

**FACULTAD DE
AGRONOMÍA Y VETERINARIA
REGLAMENTO INTERNO**

PRUEBA DIGITAL GALERA

Directorio UASLP

M. en Arq. Manuel Fermín Villar Rubio

Rector de la UASLP

Dr. Anuar Abraham Kasis Ariceaga

Secretario General

MEBC. Ma. Dolores Lastras Martínez

Secretaria Académica

Dr. Ricardo Alberto Guirado López

Secretario de Investigación y Posgrado

Facultad de Agronomía y Veterinaria

Dr. José Luis Lara Mireles

Director de la Facultad de Agronomía y Veterinaria

Dr. Heriberto Méndez Cortés

Secretario General

Dra. Luisa Eugenia del Socorro Hernández Arteaga

Secretaria Académica

Dr. Jorge Alonso Alcalá Jáuregui

Secretario de Planeación

Dr. Martín Escoto Rodríguez

Jefe del Centro de Investigación y Estudios de Posgrado

Dr. Marco Antonio Rivas Jacobo

Coordinador del PE de Ingeniería Agronómica en Zootecnia

Dr. Ángel Natanael Rojas Velázquez

Coordinador del PE de Ingeniería Agronómica en Fitotecnia

Dr. Hugo Magdaleno Ramírez Tobías

Coordinador del PE de Ingeniería en Agroecología

Dr. Pablo Delgado Sánchez

Coordinador del PE de Ingeniería Agronómica en
Producción en Invernaderos

Dra. Milagros González Hernández

Coordinadora del PE de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Dr. Jorge Alberto Flores Cano

Coordinador del PE de Ingeniería Forestal

Dr. Héctor Aarón Lee Rangel

Coordinador de Investigación

Dra. María de la Luz Guerrero González

Coordinadora de la Maestría en Ciencias Agropecuarias

Dra. Catarina Loredo Osti

Coordinadora del Doctorado en Ciencias Agropecuarias

M.C. Antonio Buen Abad Domínguez

Coordinador de Vinculación y Educación Continua

**MIEMBROS DEL H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE LA
FACULTAD DE AGRONOMÍA Y VETERINARIA**

Dr. José Luis Lara Mireles

Dr. Heriberto Méndez Cortés

Dra. Catarina Loredo Osti

M.C. Antonio Buen Abad Domínguez

Dr. Martín Castillo Andrade

Dr. José Butrón Rodríguez

Dr. Gilberto Ballesteros Rodea

Dr. Hugo Magdaleno Ramírez Tobías

Dr. José Luis Woo Reza

Ing. Francisco Reynaldo Villalpando Domínguez

Dr. Ángel Natanael Rojas Velázquez

M.V.Z. Luis René Pliego Suárez

Dr. Jorge Alberto Flores Cano

Dr. Juan Carlos Rodríguez Ortíz

Sr. Javier Reyes Cruz

Sr. Juan De Dios Jasso González

Srita. Diana Cecilia Villalobos Mata

Sr. Cristian Eduardo Torres Cepeda

Sr. Ignacio Alejandro Grimaldo Gómez

Sr. Pedro Guillermo Torres

M.C. Ana Yesenia Lara Izaguirre

COMISIÓN QUE ELABORÓ ESTE REGLAMENTO

Coordinación:

Dr. José Luis Lara Mireles

Dr. Heriberto Méndez Cortés

Comisión:

Dr. José Luis Lara Mireles

Dr. Heriberto Méndez Cortés

Dra. Luisa E. del Socorro Hernández Arteaga

Dra. Catarina Loredo Osti

Dr. Jorge Alonso Alcalá Jáuregui

**REVISADO POR LA COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA UNIVERSITARIA:**

Lic. Juan Rodolfo Guajardo López

M.A.I. Anel Puente Loredo

Lic. Alejandro Alfonso Serment Gómez

Ing. Alejandro Morán Fernández

Ing. José de Jesús Puga Cortés

Lic. José Ángel Gaytán Hernández

M.S.P José Antonio Díaz Pedroza

M.A. Ma. Luisa Portales Pérez

Apoyo:

M.A. Carolina Cura González

ÍNDICE

TÍTULO I Disposiciones Generales y de la Organización	1
Capítulo I De la Dirección	3
Sección Primera Del Consejo Técnico Consultivo	5
Sección Segunda De los comités	7
Sección Tercera De las comisiones	12
Capítulo II De la Secretaría General	15
Capítulo III De la Secretaría Académica	18
Capítulo IV Del Escolar	20
Capítulo V De la Vinculación	20
Capítulo VI De la Planeación	23
Capítulo VII De la Administración	25
Capítulo VIII De los Coordinadores de Licenciatura	27
Capítulo IX De los Departamentos / Áreas Académicas	30
Capítulo X De los Departamentos, Coordinaciones o Áreas (académico-administrativas)	33
Capítulo XI De los Laboratorios y Talleres	44
TÍTULO II De la Investigación y Posgrado	46
Capítulo I Del Consejo de Investigación y Posgrado	47
Capítulo II Del Jefe de Investigación y Posgrado	49
Capítulo III Del Comité Académico del Posgrado	57

Capítulo IV De los Coordinadores Académicos de Posgrado.	58
Capítulo V De la Administración del Posgrado	62
Capítulo VI De los Laboratorios del Posgrado	62
Capítulo VII De los Alumnos	62
TÍTULO III Del Plan de Estudios	67
Capítulo I Del Servicio Social y Prácticas Profesionales	68
Capítulo II De las Tutorías	71
Capítulo III De los Cursos de Arte y Cultura / Deporte	75
Capítulo IV De la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés	75
Capítulo V De los Exámenes	76
Sección Primera. Disposiciones generales	76
Sección Segunda. Número máximo de exámenes de regularización para cada materia	79
Sección Tercera. Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera	79
Sección Cuarta. Número máximo de materias por semestre o año escolar	80
Sección Quinta. Procedimiento para la revisión de exámenes	80
Sección Sexta. Del examen profesional	81

Sección Séptima. De la titulación	88
TÍTULO IV De los Alumnos	90
Capítulo Único Generalidades	91
Del Ingreso	92
Derechos y Obligaciones	97
De la Representación Estudiantil	99
De la Movilidad Académica	100
Del Desarrollo Integral del Alumno	101
Del Egreso	104
De la Mención Honorífica	104
TÍTULO V Del Personal	105
Capítulo I Del Personal Académico	105
Capítulo II Del Personal Administrativo	109
TÍTULO VI De las Responsabilidades y Sanciones	109
TÍTULO VII De las Disposiciones Complementarias	110
El nombre, escudo y lema de la Facultad	111
Código de Ética	111
TRANSITORIOS	111

PRUEBA DE GALERA

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales y de la Organización

Artículo 1. La Facultad de Agronomía y Veterinaria es una entidad de educación superior dependiente de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, enfocada al área del conocimiento de las ciencias agropecuarias, agroecológicas, forestales y veterinarias.

Artículo 2. El presente reglamento, en apego a la normativa institucional, tiene por objeto establecer las particularidades de apoyo al buen gobierno y funcionamiento de la entidad académica. Así mismo, la normativa contenida en el presente documento, es de aplicación obligatoria para los integrantes de la entidad académica que la conformen como: alumnos, personal académico y personal administrativo.

Artículo 3. Los objetivos primordiales de la Facultad son:

- I. La formación de recursos humanos de calidad en licenciatura y posgrado, con funciones en producción, investigación, administración y emprendimiento.
- II. Generar conocimiento básico y aplicado en ciencias agropecuarias, agroecológicas, forestales y veterinarias que contribuya a ampliar la frontera del conocimiento, la solución de problemas del campo y a la formación de recursos humanos.
- III. Vincular la enseñanza y la investigación, con el sector productivo y la sociedad en general.

Artículo 4. La misión de la Facultad de Agronomía y Veterinaria es formar integralmente profesionales e investigadores, innovar y transferir conocimiento y tecnología en las ciencias agropecuarias, agroecológicas, forestales y veterinarias que contribuyan al desarrollo social y sustentable en México.

Artículo 5. En el marco de gobierno y organización se ubican por la naturaleza de sus funciones los siguientes niveles estructurales:

El H. Consejo Técnico Consultivo

A. La Dirección

A.1. La Secretaría General

A.1.1. La Secretaría Académica

A.1.1.1. Coordinación del programa educativo de Ingeniería Agronómica en Fitotecnia

A.1.1.2. Coordinación del programa educativo de Ingeniería Agronómica en Zootecnia

A.1.1.3. Coordinación del programa educativo de Ingeniería en Agroecología

A.1.1.4. Coordinación del programa educativo de Ingeniería Agronómica en Producción en Invernaderos

A.1.1.5. Coordinación del programa educativo de Medicina Veterinaria y Zootecnia

A.1.1.6. Coordinación del programa educativo de Ingeniería Forestal

A.1.1.7. Departamento Académico

A.1.1.8. Departamento Escolar

A.1.1.9. Departamento de Servicios Integrales

A.1.1.10. Departamento de Informática

Consejo de Investigación y Posgrado

A.1.2. El Centro de Investigación y Estudios de Posgrado (CIEP).

A.1.2.1. Coordinación de Maestría

A.1.2.2. Coordinación de Doctorado

A.1.2.3. Coordinación de Investigación

A.1.2.1.1. Cuerpos Académicos

A.2. La Secretaría de Planeación

A.3. La Administración

A.3.1. Departamento de Comercialización

A.4. Coordinación de Vinculación

A.5. Departamento de Producción Agrícola

A.6. Departamento de Producción Pecuaria

CAPITULO I

De la Dirección

Artículo 6. El Director es el representante del Rector, con autoridad administrativa y académica, responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones del H. Consejo Directivo Universitario, del H. Consejo Técnico Consultivo y de los acuerdos del Rector concernientes a la Facultad.

Artículo 7. Para ser Director se requiere satisfacer los requisitos que marca el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en su artículo 46, aplicados en lo particular para el caso de la Facultad de Agronomía y Veterinaria:

- I. Ser mexicano.
- II. Contar con título de licenciatura de alguna carrera de las ciencias agropecuarias, agroecológicas, forestales y/o veterinarias, o afín, expedida por una universidad reconocida.
- III. No desempeñar ningún cargo político ni ser empleado o funcionario público del gobierno federal, estatal o municipal al momento de su designación ni durante sus funciones.
- IV. Ser profesor de la Facultad de Agronomía y Veterinaria con una antigüedad mínima de cinco años.
- V. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 8. El Director tiene las atribuciones y funciones que establece el Estatuto Orgánico y los reglamentos universitarios:

- I. Representar a la Facultad, desempeñando el cargo con responsabilidad y dedicación plenas.

- II. Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las asambleas de maestros e investigadores, exceptuando las gremiales.
- III. Hacer las proposiciones conducentes para que el Rector haga uso de las facultades que le confiere el artículo 40, fracción III.
- IV. Velar por la buena marcha de las actividades de docencia, investigación, extensión y función de apoyo administrativo.
- V. Velar por la disciplina y orden de las labores dentro de los recintos de la Facultad, aplicando las sanciones que sean de su competencia.
- VI. Determinar procedimientos, trámites y en general las medidas concernientes a la organización y administración de la Facultad.
- VII. Rendir un informe anual de labores ante el Rector.
- VIII. Emitir de conformidad con el Estatuto Orgánico la convocatoria para la elección de consejero maestro y alumno, asimismo para la elección de los integrantes del H. Consejo Técnico Consultivo y del Presidente de la Sociedad de Alumnos.
- IX. Promover la actualización y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- X. Fomentar las actividades culturales, deportivas y artísticas dentro de la Facultad.
- XI. Elaborar en conjunto con el Jefe de la División de Finanzas de la Universidad, el proyecto del presupuesto anual de la Facultad.
- XII. Promover las acciones conducentes en el desarrollo curricular que permitan la actualización de los planes y programas de estudio.
- XIII. Representar a la Facultad ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- XIV. Informar a las autoridades universitarias reconocidas, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, sobre el funcionamiento de la Facultad.

- XV.** Otorgar los permisos del personal adscrito a la Facultad en acuerdo con las oficinas responsables del control administrativo de la Universidad.
- XVI.** Elaborar y presentar la propuesta semestral ante el Rector de la Universidad para la impartición de cursos curriculares.
- XVII.** Presidir el Consejo de Investigación y Posgrado de la Facultad de Agronomía y Veterinaria.

Sección Primera

Del Consejo Técnico Consultivo

Artículo 9. El H. Consejo Técnico Consultivo es el órgano académico de consulta, asesoría y representación de los profesores, investigadores y alumnos de la Facultad, conforme al artículo 51 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

Artículo 10. El H. Consejo Técnico Consultivo estará integrado conforme lo establece el artículo 52 y 55 del Estatuto Orgánico, quedando de la siguiente forma:

- I.** El Director de la Facultad, quien fungirá como su presidente.
- II.** El Secretario General, quien será el secretario de actas y sólo tendrá voz.
- III.** Los consejeros: maestro y alumno ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- IV.** Con un máximo de cuatro profesores adscritos a la Facultad que representan a los docentes, investigadores y técnicos académicos, los cuales serán electos y pueden ser reelegibles de acuerdo con el artículo 52 del Estatuto Orgánico de la UASLP.
- V.** Por el presidente de la sociedad de alumnos o de la organización estudiantil que haga sus veces.
- VI.** Por los representantes profesores y alumnos de cada uno de los programas educativos de licenciatura y posgrado, los cuales serán electos.

Artículo 11. Cada consejero tendrá un suplente.

Artículo 12. Es atribución del Director convocar, cuando sea necesario, a los titulares de áreas o expertos quienes fungirán como asesores y podrán ser incorporados en función a los asuntos del orden del día.

Artículo 13. La elección de los consejeros: maestro y alumno ante el H. Consejo Directivo Universitario, se hará de conformidad con los artículos 19, 20, 24 y 25 del estatuto orgánico.

Artículo 14. La elección de los representantes de maestros y alumnos ante el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, se hará de conformidad con los artículos 19, 20 y 55 del estatuto orgánico.

Artículo 15. Se pierde el carácter de consejero maestro representante ante el H. Consejo Técnico Consultivo por las causas siguientes:

- I. Solicitar licencia de separación de su cargo de maestro representante.
- II. Incumplimiento del Estatuto Orgánico de la Universidad, de la legislación vigente o de este reglamento interno.
- III. Dejar de asistir por tres veces consecutivas o seis veces discontinuas a las sesiones convocadas sin justificación alguna, siempre y cuando esto sea en el término de un año.
- IV. Dejar de pertenecer a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí como profesor de esta Facultad.
- V. Por asumir un cargo administrativo en la misma.

Artículo 16. Las sesiones de consejo serán válidas cuando asistan la mayoría de sus integrantes y su quórum será la mitad más uno y las actas de éstas se aprobarán en la sesión siguiente.

Artículo 17. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos, teniendo el Director voto de calidad.

Artículo 18. Son atribuciones del H. Consejo Técnico Consultivo:

- I. Analizar y aprobar en su caso el reglamento interno de la Facultad, sus actualizaciones y someterlo para su análisis y aprobación ante las instancias correspondientes.
- II. Dictaminar sobre las iniciativas, proyectos o asuntos que se someten a su consideración, haciéndose constar en actas respectivas y dar las resoluciones por escrito a los interesados en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- III. Elaborar dictámenes académicos y de normativa y someterlos para su aprobación al H. Consejo Directivo Universitario, así como las modificaciones respectivas, en los casos que corresponda.
- IV. Aprobar el programa de actividades académicas de licenciatura y posgrado.
- V. Las demás que señale este reglamento, el manual de organización, el manual de procedimientos de la Facultad y aquellas en las que sea necesaria su intervención y que no contravengan las disposiciones para la buena marcha de la Institución.
- VI. En ausencia del Director de la Facultad, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 47 del Estatuto Orgánico.

Sección Segunda

De los Comités

Artículo 19. La Facultad cuenta con comités estructurados y organizados, cuyo principal objetivo es desempeñar labores específicas en pro del desarrollo de la Facultad.

Artículo 20. Los comités son designados por la Dirección de la Facultad y están integrados por:

- a. Un presidente.

- b. Un secretario.
- c. Integrantes de acuerdo con los requerimientos que la facultad demande.

Artículo 21. La permanencia de los integrantes de los comités será por dos años. Su permanencia o continuidad será facultad del Director.

Comité de Planeación y Evaluación

Artículo 22. El Comité de Planeación y Evaluación es un órgano auxiliar de la Dirección que tiene como objetivo velar por la calidad en el diseño, seguimiento y evaluación de las actividades de docencia, investigación, difusión y extensión relacionadas con los procesos de desarrollo de la Facultad.

Artículo 23. El Comité de Planeación y Evaluación está integrado por el Director (quien lo preside), el Secretario General, el Secretario Académico, el Secretario de Planeación, el Jefe del CIEP, los Coordinadores y el Administrador de la Facultad. Podrán integrarse a este comité profesores convocados por el Director, de acuerdo al o los temas a tratar en el orden del día.

Artículo 24. El Comité de Planeación y Evaluación tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Velar por la calidad en el diseño, seguimiento y evaluación de las actividades de docencia, investigación, difusión y extensión relacionadas con los procesos de desarrollo de la Facultad, acorde a las políticas institucionales de desarrollo.
- II. Formular y actualizar el plan de desarrollo de la Facultad, así como las acciones para los programas a largo, mediano y corto plazo, y de contingencia.
- III. Implementar las acciones, dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos.
- IV. Las demás que se indiquen en el Manual de Organización.

Comité de Educación Continua

Artículo 25. La educación continua incluye todas aquellas actividades extracurriculares como diplomados, congresos, cursos, cursos-talleres, simposios, encuentros, foros, conferencias, actividades de capacitación, entre otros. Son organizadas por la Facultad en modalidades educativas extracurriculares y pueden ser organizadas en colaboración con otras instituciones educativas, organismos e instancias externas, como sociedades científicas, asociaciones civiles, entre otros.

Artículo 26. La educación continua está a cargo de un Comité integrado por:

- a. El Director de la Facultad, quién será el presidente del Comité.
- b. El Secretario General, quien fungirá como secretario de acuerdos.
- c. El Secretario de Planeación.
- d. El Jefe del CIEP.
- e. El Secretario Académico, quien participará en lo relativo a la parte académica del programa.
- f. El Coordinador de Vinculación.
- g. Los Coordinadores de las áreas relacionadas con el evento correspondiente.

Artículo 27. Las modalidades educativas extracurriculares de la Facultad tienen como objetivos:

- I. Actualizar y mantener los conocimientos, habilidades, destrezas y valores de los recursos humanos relacionados con los sectores profesional, social y productivo.
- II. Vincular el conocimiento técnico y científico generado en la Facultad, con la instrumentación de modalidades académicas que impliquen el desarrollo del sector agropecuario, la actualización y capacitación de recursos humanos.

- III. Consolidar la imagen de la Facultad ante la sociedad.

Artículo 28. El Comité de Educación Continua de la Facultad tiene las funciones siguientes:

- I. Integrar el Programa Anual de Actividades de Educación Continua.
- II. Planificar, establecer lineamientos y generar estrategias para llevar a cabo el Programa de Educación Continua, en apego a los instrumentos de planeación institucional.
- III. Cuando los eventos de educación continua se realicen en coordinación con instituciones o instancias externas, establecer los mecanismos para el desarrollo del evento, en apego a los aspectos normativos vigentes.
- IV. Cada actividad de educación continua contará con un responsable, preferentemente un Profesor de Tiempo completo que es designado por el director.
- V. Recibir el informe ejecutivo, que será realizado por el responsable de cada evento, que incluya las estadísticas del evento, el cual será turnado a la Secretaría de Planeación.
- VI. El responsable de cada evento tendrá además que coordinar la logística para el desarrollo de las acciones y actividades necesarias para su desarrollo (planeación, difusión, presupuesto, entrega de reconocimientos y constancias, servicios de sonido, cafetería y biblioteca, salones, apoyo audiovisual, entre otros).

Artículo 29. Todas las actividades educativas que implemente el Programa de Educación Continua de la Facultad, se deberán realizar con los ingresos que se generen por concepto de los pagos de matrícula, convenios y aportaciones, bajo los lineamientos establecidos en el reglamento sobre los ingresos extraordinarios.

Comité Interno del Cuidado y Uso de Animales de Experimentación

Artículo 30. El Comité Interno del Cuidado y Uso de Animales de Experimentación tiene como función supervisar éticamente el empleo de animales en aspectos de sanidad y bienestar, cuando éstos sean utilizados con fines de experimentación.

Artículo 31. El Comité Interno del Cuidado y Uso de Animales de Experimentación está integrado por:

- a. El Director, quien lo preside.
- b. Un vicepresidente nombrado por el Director.
- c. El Jefe del CIEP.
- d. El Coordinador de Investigación.
- e. El coordinador del programa educativo de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- f. El coordinador del programa educativo de Ingeniería Agronómica en Zootecnia
- g. El responsable del Departamento de Producción Pecuaria.
- h. Los responsables de las unidades de producción pecuaria.
- i. El encargado de laboratorios.
- j. Un asesor externo.

Artículo 32. Podrán integrarse a este comité, como miembros no permanentes, académicos de la facultad y asesores externos, en función del tema a tratar, por invitación del Director.

Artículo 33. El Comité Interno del Cuidado y Uso de Animales de Experimentación tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Integrar y actualizar un reglamento para el funcionamiento del Comité.
- II. Emitir dictámenes de acuerdo con Ley Federal de Salud Animal, relativo al bienestar de los animales para su uso en experimentación.

- III. Seguir las normas relacionadas con el bienestar animal, con énfasis en la normativa vigente, relativa a las especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio.

Sección Tercera

De las Comisiones

Artículo 34. Para efectos de este reglamento, "comisión" es la asignación de una actividad específica al personal universitario fuera de sus tareas cotidianas; tienen como objeto cumplir a cabalidad la tarea encomendada, serán conformadas con el número de integrantes que se requieran.

Artículo 35. Las Comisiones serán designadas por el Director, en los casos que se requiera será el Consejo Técnico Consultivo. Sus funciones son:

- I. Reunirse las veces que sean necesarias para abordar los asuntos de su competencia.
- II. Proponer, analizar, evaluar y dictaminar sobre los asuntos de su competencia.

Artículo 36. Para coadyuvar al buen funcionamiento de la Facultad, esta cuenta con comisiones, cuyas funciones y actividades se enfocan a dar fortaleza y continuidad a las actividades académico-administrativas de la misma.

Comisión Curricular

Artículo 37. La Comisión Curricular es un órgano colegiado, responsable del desarrollo curricular de los programas educativos de las licenciaturas.

Artículo 38. La Comisión Curricular tiene como objetivo:

- I. Revisar, elaborar y proponer las reformas o adiciones al plan de estudios o programas analíticos de los programas educativos de licenciatura.

- II. Desarrollar y proponer nuevos programas educativos basados en un modelo curricular flexible, pertinente e innovador.
- III. Establecer estrategias para la innovación curricular.

Artículo 39. La Comisión Curricular tiene las funciones siguientes:

- I. Diseñar estrategias que permitan la revisión continua, la evaluación y seguimiento del currículum.
- II. En coordinación con la Secretaría Académica, establecer los procedimientos relacionados al seguimiento y evaluación del perfil de ingreso y egreso de cada programa educativo.
- III. Evaluar, analizar y establecer los criterios de calidad y pertinencia de los planes de estudio.
- IV. Elaborar propuestas de modificación al plan de estudios o al currículum, las cuáles serán presentadas al Director de la Facultad, a fin de ser sometidas al análisis y aprobación en su caso al H. Consejo Técnico Consultivo.
- V. Revisar los programas analíticos de los espacios de formación, avaladas por la Secretaría Académica de la Facultad, para su análisis y aprobación en su caso por el H. Consejo Técnico Consultivo.
- VI. Dar seguimiento a las actividades de desarrollo curricular que realicen las academias a través del Departamento Académico.
- VII. Establecer estrategias que permitan supervisar el cumplimiento de las actividades de la propia Comisión.
- VIII. Los demás que sean de su competencia.

Artículo 40. La Comisión Curricular se integra por:

- a. El Secretario Académico que preside y funge como coordinador de la Comisión Curricular.
- b. El Jefe del Departamento Académico que fungirá como secretario.
- c. El Coordinador el Programa Educativo

- d. Dos profesores preferentemente de tiempo completo adscritos al programa, con antigüedad mínima de dos años y son designados por el director.

Artículo 41. El Coordinador de la Comisión Curricular es responsable de:

- I. Convocar a los integrantes de la Comisión Curricular.
- II. Coordinarse con el secretario para dar seguimiento a los trabajos de la Comisión Curricular.
- III. Rendir un informe semestral a la dirección de la Facultad.

Artículo 42. El Secretario es responsable de:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones de trabajo en acuerdo con el Coordinador de la Comisión Curricular.
- II. Citar a los integrantes de la Comisión a las sesiones de trabajo.
- III. Llevar el registro de asistencia y levantar el acta de cada sesión de trabajo.
- IV. Elaborar las actas correspondientes.

Artículo 43. Los miembros de la Comisión Curricular son responsables de:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo a que sean convocados.
- II. Participar y cumplir con las tareas asignadas.

Artículo 44. La Comisión Curricular está adscrita a la Secretaría Académica de la Facultad.

Comisión de Admisión

Artículo 45. La Comisión de Admisión es un organismo instaurado por la Dirección de la Facultad responsable del proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.

Artículo 46. La Comisión de Admisión está integrada por:

- a. El Secretario General quien es el coordinador general.

- b. La Secretaría Académica quien es responsable de examen de conocimientos.
- c. El Secretario de Planeación, quien es responsable del examen del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL)

CAPÍTULO II

De la Secretaría General

Artículo 47. La Secretaría General es la encargada de la organización y del despacho académico-administrativo. Está a cargo de un Secretario General, quien es nombrado o removido por el Rector a propuesta del Director y depende directamente de éste.

Artículo 48. Los requisitos para ser Secretario General de la Facultad son los siguientes:

- I. Ser mexicano.
- II. Contar con título de licenciatura de una universidad reconocida.
- III. Ser profesional con honorabilidad reconocida, con espíritu universitario y distinguirse por el desempeño de su profesión.
- IV. Ser profesor de la Facultad, con antigüedad mínima de tres años.
- V. No ejercer dirigencia sindical al asumir el cargo o durante su desempeño de acuerdo con el artículo 92 del estatuto orgánico.
- VI. No estar en ejercicio de un cargo político, ni ser empleado o funcionario público, al momento de su designación o durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 49. Son funciones y responsabilidades del Secretario General:

- I. Colaborar con el Director de la Facultad, en los asuntos de carácter académico, administrativo y de gobierno de la misma

- II. Fungir como fedatario en todos los actos académicos y administrativos relacionados con la Facultad.
- III. Fungir como secretario del H. Consejo Técnico Consultivo y elaborar las actas de acuerdos para su autorización.
- IV. Notificar por escrito a los interesados de las resoluciones acordadas por el H. Consejo Técnico Consultivo.
- V. Coordinar las actividades de su competencia junto con la Secretaría Académica, la Secretaría de Planeación, la Administración y el CIEP.
- VI. Atender al personal académico, administrativo, alumnos y público en general en asuntos de su competencia.
- VII. Fungir como coordinador general de la comisión de admisión que permite vigilar los procesos y trámites de inscripción de alumnos, así como la buena marcha de las actividades correspondientes al examen de admisión y del CENEVAL.
- VIII. Ser fedatario en los procesos electorales de: consejeros maestro y alumno ante el H. Consejo Directivo Universitario, del Presidente de la Federación Universitaria Potosina, de los maestros representantes al H. Consejo Técnico Consultivo y del Presidente de la Sociedad de Alumnos.
- IX. Conservar el archivo de la Facultad, los libros de actas de exámenes profesionales y posgrado, y los documentos e instrumentos con validez oficial.
- X. Remitir documentos oficiales que sean necesarios a las entidades y dependencias de la Universidad.
- XI. Supervisar la elaboración de los certificados, constancias y demás documentos oficiales para su remisión a la Secretaría General de la Universidad.
- XII. Autorizar por encomienda del Director, los trámites administrativos de los exámenes profesionales y de

grado, para la integración del expediente respectivo.

- XIII.** Coadyuvar al Director en la verificación del cumplimiento de la normativa institucional por parte de la comunidad de la Facultad.
- XIV.** Celebrar acuerdos con el Director informándole sobre el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Facultad.
- XV.** Llevar el registro de asistencia del personal académico de la Facultad e informar al Departamento de Nómina de la Universidad.
- XVI.** Elaborar junto con la Secretaría Académica la programación para la aplicación de los exámenes a título de suficiencia y de regularización; así como remitir los comunicados al profesor correspondiente.
- XVII.** Revisar y aprobar para su impresión los trabajos generados para titulación u obtención del grado.
- XVIII.** Integrar las ternas que fungirán como jurado calificador para examen profesional y en acuerdo con el Comité de Posgrado, formalizar el subcomité de examen de grado.
- XIX.** Presentar al H. Consejo Técnico Consultivo las propuestas de cursos de opción tesis y demás actividades de educación continua con el visto bueno del Director.
- XX.** En coordinación con la Secretaría Académica, hacer un análisis sobre la demanda y necesidades de los espacios de formación para integrarlos en las convocatorias semestrales.
- XXI.** Auxiliar al Director conjuntamente con los responsables de la estructura organizacional de la Facultad, en la elaboración del informe anual de las actividades de la Facultad.
- XXII.** Tramitar permisos, incapacidades y otros del personal docente para ser aprobados por el Director.

CAPÍTULO III

De la Secretaría Académica

Artículo 50. La Secretaría Académica tiene la responsabilidad de dirigir las actividades académicas y el desarrollo de estas, así como apoyar las actividades de planeación de la Facultad y depende de la Dirección y la Secretaría General de la misma.

Artículo 51. Para ser Secretario Académico de la Facultad, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano.
- II. Contar con título de licenciatura de una universidad reconocida.
- III. Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su trabajo y compromiso en pro del desarrollo de la facultad.
- IV. Ser profesor de la facultad, con antigüedad mínima de tres años.
- V. No ejercer dirigencia sindical al asumir el cargo o durante su desempeño de acuerdo con el artículo 92 del estatuto orgánico.

Artículo 52. Son funciones del Secretario Académico de la Facultad:

- I. Planear y dirigir los asuntos académicos y escolares de la facultad.
- II. Coadyuvar a la Dirección, Secretaría General y Secretaría de Planeación en las actividades de la Facultad.
- III. Coadyuvar con la Dirección en la comunicación institucional para la coordinación y ejecución de las actividades académico-escolares de su competencia.
- IV. Dirigir y supervisar las actividades del Departamento Académico, Escolar y de Servicios Integrales.

- V.** Fungir como líder de procesos académicos-escolares para fines de certificación.
- VI.** Elaborar el programa de actividades, calendarización semestral de las actividades académico-administrativas semestrales de la Facultad en conjunto con la Secretaría General.
- VII.** Proponer estrategias de evaluación de las actividades docentes, académicas y escolares, ante la dirección de la Facultad.
- VIII.** Avalar la propuesta de actualización de los programas y planes de estudio de las licenciaturas.
- IX.** Verificar junto con los coordinadores de los programas educativos el cumplimiento de los programas y planes de estudio.
- X.** Verificar el desarrollo de las actividades de la comisión curricular y las academias.
- XI.** Promover, supervisar y apoyar las actividades de desarrollo curricular de los programas educativos de licenciatura.
- XII.** Proponer a la Dirección de la Facultad la estructura de las academias.
- XIII.** Emitir dictámenes académicos y escolares a solicitud de la Dirección y/o la Secretaría General.
- XIV.** Avalar los materiales didácticos generados por los profesores que fueron revisados por las academias correspondientes.
- XV.** Coordinar y llevar a cabo el programa de movilidad de estudiantes y profesores en coordinación con la Secretaría General de la Facultad.
- XVI.** Llevar a cabo el proceso de cambio de carrera interno y externo en coordinación con la Secretaría General de la Facultad.
- XVII.** Apoyar a la Dirección en el proceso de admisión del ciclo correspondiente.
- XVIII.** Supervisar el examen de ubicación del idioma inglés.

- XIX.** Dirigir y supervisar el proceso de inscripción y reinscripción escolar.
- XX.** Realizar la planeación semestral de la necesidades académicas (docentes administrativas y de infraestructura) y turnarla a la Dirección y Secretaría General.
- XXI.** En coordinación con la Secretaría General, hacer un análisis sobre la demanda y necesidades de los espacios de formación para integrarlos en las convocatorias semestrales.
- XXII.** Avalar las constancias, certificados, cartas de pasante y los trámites de titulación.
- XXIII.** Avalar las salidas de estudiantes fuera de la facultad.
- XXIV.** Avalar las salidas de los profesores a eventos académicos-administrativos en periodo de clase.
- XXV.** Supervisar el cumplimiento de los cursos semipresenciales y en línea.
- XXVI.** Rendir semestralmente al Director un informe de las actividades realizadas.

CAPÍTULO IV

Del Escolar

Artículo 53. Las disposiciones que regulan las actividades a que se refiere este capítulo, así como su objeto, funciones y requisitos para ser titular del Departamento Escolar se encuentran señaladas en el Capítulo X del presente reglamento. Este departamento depende de la Secretaría Académica.

CAPÍTULO V

De la Vinculación

Artículo 54. La vinculación en la Facultad está a cargo de la Coordinación de Vinculación, la cual orienta, retroalimenta y enriquece las funciones sustantivas de la

Institución y su pertinencia. La Coordinación de Vinculación depende de la Dirección de la Facultad.

Artículo 55. El objetivo de la Coordinación de Vinculación es promover y fortalecer la vinculación de la Facultad con egresados, centros de investigación y educación, pares académicos, sectores social y productivo y sociedad en general.

Artículo 56. Para ser Coordinador de Vinculación se requiere:

- I. Ser profesional con honorabilidad y moralidad reconocida, espíritu universitario y distinguirse por su desempeño profesional.
- II. Ser profesor de la Facultad con antigüedad mínima de dos años.

Artículo 57. Son funciones del Coordinador de Vinculación:

- I. Promover la vinculación de la Facultad con egresados, centros de investigación y educación, pares académicos, sectores social y productivo y sociedad en general.
- II. Integrar, actualizar y divulgar el catálogo de servicios que ofrece la Facultad.
- III. Promover en la Facultad la vinculación de profesores, profesores investigadores y alumnos con entidades del sector agropecuario para la participación en proyectos de vinculación.
- IV. Proponer y diseñar estrategias o instrumentos que permitan dar seguimiento a la vinculación con egresados, centros de investigación y educación, pares académicos, sectores social y productivo y sociedad en general, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
- V. Apoyar a la Secretaría Académica y a los coordinadores de los Programas Educativos en el seguimiento de convenios, acuerdos o intercambios en docencia y difusión.

- VI. Divulgar y dar seguimiento a los proyectos de la Facultad que apoyen la educación y servicios.
- VII. Detectar necesidades de actualización y capacitación en el campo agropecuario, agroecológico, forestal y veterinario e integrarlas al programa de educación continua.
- VIII. Difundir el programa de educación continua, los resultados del seguimiento de egresados, la bolsa de trabajo y servicio social.
- IX. Mantener actualizada la base de datos de egresados y empleadores y establecer estrategias para su consulta y mejora.
- X. Entregar a la Dirección y Secretaría General un informe semestral sobre las actividades inherentes a su cargo.
- XI. Proporcionar información de las bases de datos a las comisiones que integran los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas educativos de licenciatura y posgrado.
- XII. El Coordinador de Vinculación es el enlace operativo con la Dirección de Vinculación de la UASLP.

Artículo 58. El Coordinador de Vinculación con apoyo de los coordinadores de los programas educativos, serán los responsables del Programa de Seguimiento de Egresados que tiene las siguientes funciones:

- I. Definir los indicadores de impacto relacionados con el Programa de Seguimiento de Egresados y elaborar los instrumentos necesarios para su aplicación.
- II. Analizar los resultados derivados de la aplicación del instrumento del seguimiento de egresados de cada uno de los programas educativos. Para esta actividad se designará un responsable por cada programa.
- III. Presentar informes semestrales y anuales con las estadísticas del programa de seguimiento de

egresados dirigidas a la Dirección y a la Secretaría Académica de la Facultad.

- IV. Determinar las necesidades presentes y futuras del programa de seguimiento de egresados.

CAPÍTULO VI

De la Planeación

Artículo 59. La Secretaría de Planeación tiene la responsabilidad de coordinar, proponer y direccionar procesos de planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas dirigidas al aseguramiento la calidad de los programas educativos de la Facultad. Depende de la Dirección y su objetivo es la planeación estratégica para el desarrollo de la Facultad.

Artículo 60. Los requisitos para ser Secretario de Planeación son los siguientes:

- I. Ser mexicano.
- II. Contar con título de licenciatura expedido por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí o universidad reconocida.
- III. Ser profesional con honorabilidad reconocida, con espíritu universitario y distinguirse por su desempeño en su profesión.
- IV. Ser profesor de la Facultad, con antigüedad mínima de tres años.
- V. No ejercer dirigencia sindical al asumir el cargo o durante su desempeño de acuerdo con el artículo 92 del estatuto orgánico.
- VI. No estar en ejercicio de un cargo político, ni ser empleado o funcionario público al momento de su designación o durante el desarrollo de sus funciones.

Artículo 61. Son funciones del Secretario de Planeación:

- I. En acuerdo con el Director de la Facultad y el Comité de Planeación y Evaluación, coordinar las estrategias que definan el desarrollo de la Facultad.

- II. En coordinación con la Dirección y la Administración planear e integrar el Programa Operativo Anual de la Facultad.
- III. En coordinación con la Dirección, Secretaría General, Secretaría Académica, Administración y Coordinadores de los Programas Educativos, desarrollar y dar seguimiento a la agenda anual de implementación, acorde a las políticas institucionales.
- IV. Coordinar la elaboración de propuestas de proyectos académicos especiales para la obtención de recursos extraordinarios.
- V. En coordinación con la Secretaría Académica de la Facultad, diseñar y aplicar los instrumentos que permitan evaluar los resultados de las acciones correspondientes a los planes, programas y proyectos.
- VI. En coordinación con la Secretaría General de la Facultad, diseñar y aplicar los instrumentos que permitan evaluar las actividades de los profesores participantes en los programas educativos.
- VII. Promover y vigilar la participación de los Programas Educativos en la evaluación de los Comités u organismos acreditadores a fin de obtener reconocimiento como programas de calidad.
- VIII. Coordinar y participar en el seguimiento del sistema institucional de indicadores de calidad e instrumentos de planeación y evaluación.
- IX. Apoyar al Comité de Planeación y Evaluación en las acciones y estrategias que permitan el seguimiento y evaluación de las actividades de docencia, investigación y extensión que conlleven al aseguramiento integral de la calidad institucional.
- X. En apoyo a la Dirección, coordinar e integrar el informe anual de las actividades sustantivas de la Facultad ante el Rector, así como otros informes que sean requeridos a la Facultad.

- XI. Integrar el archivo con los informes del Comité de Evaluación Continua.
- XII. Las demás que la normativa universitaria establezca, otras que le sean conferidas por el Director de la Facultad y los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo.

CAPÍTULO VII

De la Administración

Artículo 62. El Administrador es el responsable del manejo y aplicación del presupuesto, de la infraestructura física, recursos materiales y personal administrativo, con base en las directrices emitidas por el Director de la Facultad; todo esto, con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficiente de las actividades de la entidad.

Artículo 63. Los requisitos para ser Administrador de la Facultad son:

- I. Contar con título de Licenciado en Administración Agropecuaria u otra licenciatura relacionada con la administración, expedido por una universidad reconocida.
- II. Ser profesional con honorabilidad reconocida, con espíritu universitario y distinguirse por su desempeño en su profesión.
- III. No ejercer dirigencia sindical al asumir el cargo o durante su desempeño de acuerdo con el artículo 92 del estatuto orgánico.
- IV. No estar en ejercicio de un cargo político, ni ser empleado o funcionario público al momento de su designación o durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 64. Son funciones del Administrador:

- I. Auxiliar al Director en las funciones que sean inherentes a la administración.

- II. Apoyar al Director de la Facultad en la planeación y programación del presupuesto anual.
- III. Vigilar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto ordinario, extraordinario y recursos propios.
- IV. Informar continuamente al Director del estado del ejercicio presupuestal, así como elaborar los reportes financieros de los proyectos especiales en coordinación con los responsables de los mismos.
- V. Tramitar la apertura programática de los eventos especiales autorizados por el Director.
- VI. Supervisar y mantener el buen estado de las instalaciones de la Facultad.
- VII. Informar y gestionar con oportunidad en acuerdo con la Dirección sobre las necesidades de mantenimiento, reparación, adaptación y adecuación de infraestructura y equipo.
- VIII. Verificar, regular y controlar las entradas y salidas de vehículos, material y equipo utilizados en prácticas, prestación de servicios y otros.
- IX. Vigilar el orden y cumplimiento de las responsabilidades del personal administrativo, servicio y campo.
- X. Actualizar el inventario general de la Facultad, obligándose a mantener, conservar y reparar los bienes muebles e inmuebles y semovientes.
- XI. Prever la provisión de materiales utilizados para la enseñanza e investigación en salón, laboratorio, taller y campo; informando al Director, de las necesidades para su oportuna adquisición.
- XII. Prever la provisión de materiales utilizados para los procesos productivos de talleres y campo, así como la prestación de servicios técnicos de los laboratorios a fin de informar al Director de las necesidades para su oportuna adquisición.
- XIII. Coordinar y vigilar con el Departamento de Comercialización los aspectos administrativos relacionados con las ventas, servicios y asesorías.

- XIV.** Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de bienes muebles y materiales, pago de servicios y honorarios, mismos que se derivan de planes, programas y proyectos financiados por la propia Universidad o por otras Instituciones.
- XV.** Vigilar que las medidas administrativas favorezcan la buena marcha de las actividades de la Facultad.
- XVI.** Llevar la estadística de las acciones administrativas de su competencia.
- XVII.** Vigilar por el cumplimiento de las políticas administrativas a su cargo.
- XVIII.** Rendir un informe semestral sobre las actividades desarrolladas en su función.
- XIX.** Las demás que asigne el Director, el presente reglamento interno, manual de organización y el manual de procedimientos de la Facultad.

CAPÍTULO VIII

De los Coordinadores de Licenciatura

Artículo 65. En la Facultad existe un Coordinador por cada uno de los programas educativos de licenciatura, que depende directamente de la Secretaría Académica.

Artículo 66. Los requisitos para ser Coordinador de Programa Educativo de Licenciatura son los siguientes:

- I.** Contar con título de licenciatura de alguno de los programas académicos impartidos por la Facultad, o afín, expedido por una universidad reconocida, con formación y experiencia en el área disciplinar.
- II.** Ser una persona con honorabilidad reconocida, con espíritu universitario y distinguirse en el desempeño de su profesión.
- III.** Ser profesor de la Facultad, con antigüedad mínima de dos años y participar en docencia en el programa académico de su responsabilidad.

- IV. No ejercer dirigencia sindical al asumir el cargo o durante su desempeño de acuerdo con el artículo 92 del estatuto orgánico.
- V. No estar en ejercicio de un cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 67. Son funciones del Coordinador de Carrera:

- I. Auxiliar a la Secretaría Académica en los asuntos académicos y escolares de la carrera correspondiente.
- II. Ser representante de su programa educativo ante la Comisión Curricular de la Facultad, y coordinar las actividades de trabajo derivadas de dicha comisión, que atañen al programa educativo.
- III. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y escolares del programa educativo.
- IV. Promover y participar en la organización de eventos científicos locales, nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría Académica.
- V. Planear y elaborar el presupuesto anual de su coordinación.
- VI. Elaborar y actualizar, el marco de referencia, proyecto de desarrollo y programa de mejora permanente, del programa educativo.
- VII. Apoyar al Departamento de Servicios Integrales en la planeación y programación de actividades estudiantiles.
- VIII. En acuerdo con el Director, coordinar las acciones necesarias para la elaboración del documento que incida en la acreditación o reacreditación del programa educativo, así como atender las recomendaciones hechas por estos organismos.
- IX. En conjunto con la Coordinación de Vinculación, promover la participación de empleadores, productores y sector oficial en la formación de recursos humanos.

- X.** Proponer y llevar a cabo estrategias para el Programa de Seguimiento de Egresados.
- XI.** En coordinación con las autoridades de la facultad, proponer y desarrollar estrategias relacionadas con la mejora continua de los servicios, así como en el uso óptimo de los recursos materiales y académicos utilizados en el programa.
- XII.** En coordinación con la Secretaría Académica proponer la actualización pedagógica y disciplinar de los profesores del programa educativo.
- XIII.** En coordinación con la Secretaría General y la Coordinación de Vinculación, planear y elaborar de manera semestral el programa de difusión de la carrera.
- XIV.** Formar parte de la Comité de Planeación y Evaluación.
- XV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de calidad del programa educativo de su competencia e integrar el informe correspondiente.
- XVI.** Proponer a las instancias correspondientes las necesidades de literatura especializada y recursos informativos, de manera anual o cuando sean solicitados por el sistema de bibliotecas.
- XVII.** Ser el responsable de la operatividad de las reuniones de padres de familia, alumnos, foros de consulta, conferencias y cursos profesionales, organizadas por las autoridades de la facultad y avaladas por la Dirección de la misma.
- XVIII.** Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades de la facultad.
- XIX.** En coordinación con la Secretaría General, apoyar en la actualización de los contenidos que se integran en las plataformas digitales y otros medios de comunicación, para la difusión del programa.
- XX.** Rendir un informe semestral de actividades a las autoridades de la facultad.

XXI. Las demás que la normativa universitaria establezca, otras que les sean conferidas por el Director de la Facultad, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, las señaladas en este reglamento, los manuales de organización y el de procedimientos de la Facultad.

CAPÍTULO IX

De los Departamento/ Áreas Académicas

Artículo 68. Dentro del funcionamiento y organización de la Facultad, el presente documento contempla a las Academias curriculares realizando funciones referentes a las áreas académicas.

Academias Curriculares

Artículo 69. Las Academias Curriculares son grupos colegiados que se integran por profesores en activo, cuyo trabajo consiste en revisar y proponer ante la comisión curricular, ajustes en el plan de estudios y en los programas de los espacios de formación (antes denominados asignaturas), así como proponer líneas de investigación e innovación educativa.

Artículo 70. La Academia Curricular está integrada por:

- a. Un Presidente.
- b. Un Secretario.
- c. Dos profesores relacionados con la línea curricular de la academia.
- d. Profesores invitados.

Artículo 71. El Presidente y el Secretario son propuestos por Director de la Facultad, y avalados por el H. Consejo Técnico Consultivo por un periodo de tres años. Los profesores invitados se podrán incorporar, a invitación expresa del presidente de la Academia Curricular, de

acuerdo a la línea curricular o al área del conocimiento que se revise, con autorización de la Dirección.

Artículo 72. La academia tiene las funciones siguientes:

- I. Proponer solicitudes de modificación al plan de estudios o de los programas analíticos a la Comisión Curricular.
- II. Revisar los programas analíticos de los espacios de formación.
- III. Promover actividades de desarrollo curricular para los estudiantes (talleres, cursos, entre otras).
- IV. Coadyuvar en la revisión de exámenes a solicitud del H. Consejo Técnico Consultivo, en casos de inconformidad por los alumnos.
- V. Participar en la revisión de reactivos para evaluaciones colegiadas, así como los instrumentos de evaluación (rúbricas), cuando sean requeridos.
- VI. Proponer y contribuir a la generación de materiales digitales para el desarrollo de cursos colegiados en diferentes modalidades.
- VII. Revisar material académico turnado por la Secretaría Académica (material didáctico, manuales, entre otros), para su uso e implementación en la Facultad.
- VIII. Atender las reuniones convocadas por las autoridades.
- IX. Cada uno de los programas educativos se apoyará en las academias, para el mejor funcionamiento y organización en el trabajo curricular.

Artículo 73. Para ser Presidente o Secretario de Academia Curricular, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener experiencia en el área de conocimiento de la disciplina y en el campo del desarrollo curricular.
- II. Mostrar interés y disponibilidad para desempeñar su función.

- III. Ser profesor con una antigüedad de un año en la Facultad y tener preferentemente el nombramiento de tiempo completo.

Artículo 74. El Presidente de la Academia Curricular es responsable de:

- I. Convocar a los integrantes al menos una vez al semestre.
- II. Guiar los trabajos de la Academia Curricular convocados para cada sesión de trabajo cuyos resultados quedarán asentados en un acta.
- III. Informar semestralmente, por escrito al Coordinador de la Comisión Curricular las actividades realizadas por la Academia.

Artículo 75. El Secretario de la Academia Curricular es responsable de:

- I. En acuerdo con el Presidente de la Academia Curricular, citar a los integrantes de la Academia a las sesiones de trabajo, elaborar el orden del día, llevar el registro de asistencia y levantar el acta, turnando una copia de la misma a la Secretaría Académica.
- II. Colaborar con el Presidente de la Academia Curricular en la realización del informe de actividades.

Artículo 76. Los integrantes de la Academia Curricular son responsables de:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo a que sean convocados.
- II. Participar y cumplir con las tareas asignadas.

CAPÍTULO X

De los Departamentos, Coordinaciones o Áreas académico-administrativas

Artículo 77. Los departamentos son dependencias académico-administrativas de la Facultad. Su función es el apoyo y servicio a la docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura.

Artículo 78. Cada departamento cuenta con un titular nombrado por el Rector a propuesta del Director. Su dependencia directa corresponde a la que fije el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 79. La vigencia como titular de departamento será de un año. Su permanencia o continuidad será facultad del Director.

Artículo 80. Para ser titular de Departamento se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener título de licenciatura.
- II. Gozar de honorabilidad y distinguirse por la entrega en el desempeño de su profesión.
- III. Poseer conocimientos y experiencia en el área de manejo de su departamento.
- IV. Tener una antigüedad de dos años en la Facultad o Universidad.

Artículo 81. Las responsabilidades del Departamento son:

- I. Apoyar a su autoridad inmediata de la Facultad en el quehacer de sus funciones.
- II. Aplicar, desarrollar y vigilar la calidad y cumplimiento de las actividades asignadas a su departamento.
- III. Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades.
- IV. Reportar a su inmediato superior, las actividades desarrolladas, en forma particular: los informes serán trimestrales para los departamentos de Producción Agrícola, Producción Pecuaria y Comercialización y

Servicios Auxiliares, y los demás rendirán informes semestrales y anuales.

- V. Las demás que le sean asignadas por su nivel de mando inmediato superior y las que señale el presente reglamento interno, el manual de organización y el manual de procedimientos de la Facultad.

Artículo 82. Son departamentos académico-administrativos de la Facultad: el Departamento Académico, Departamento Escolar, Departamento de Servicios Integrales, Departamento de Informática. Son departamentos de servicios: El Departamento de Producción Agrícola, Departamento de Producción Pecuaria y Departamento de Comercialización.

Departamento Académico

Artículo 83. El departamento académico tiene la responsabilidad de apoyar en el desarrollo de las actividades académicas y depende de la Secretaría Académica de la facultad.

Artículo 84. Cuenta con un titular designado por el Rector a propuesta del Director.

Artículo 85. Son funciones del Departamento Académico:

- I. En coordinación con la Secretaría Académica coadyuvar en el desarrollo las actividades académicas de la facultad.
- II. Organizar, dar seguimiento y supervisar el archivo académico.
- III. Apoyar en la publicación de la información académica en los medios institucionales.
- IV. Apoyar a la Secretaría Académica en la planeación de los recursos académicos necesarios.

- V.** Apoyar a las autoridades de la Facultad, en la organización de cursos y conferencias en cualquiera de sus modalidades y llevar el registro de las mismas.
- VI.** Dar seguimiento y monitoreo a las actividades de capacitación docente, de los cursos impartidos y de los cursos atendidos y entregar los indicadores correspondientes.
- VII.** Programar los requerimientos necesarios para su operatividad de manera anual de su departamento y entregarlo a la secretaría académica.
- VIII.** Participar en acciones de mejora a los procedimientos académicos de la Facultad.
- IX.** En acuerdo con la Secretaría Académica, ser responsable operativo de dar seguimiento de cursos en las plataformas institucionales.
- X.** Apoyar a la Secretaría Académica en el proceso de admisión.
- XI.** En acuerdo con la Secretaría Académica y en coordinación con el Departamento Escolar, participar en el procedimiento de nivelación académica para alumnos de nuevo ingreso.
- XII.** Ser responsable de la elaboración del registro de constancias, reconocimientos y diplomas de los eventos realizados en la facultad, con el aval de las autoridades.
- XIII.** Ser responsable del registro y seguimiento de las reuniones de la comisión curricular y las academias.
- XIV.** En coordinación con la Secretaría General, fungir como enlace operativo interno del Examen General de Egreso (EGEL) y generar los indicadores derivados de este proceso.
- XV.** Acudir y atender las reuniones relacionadas con sus funciones convocadas por las autoridades de la facultad.
- XVI.** Rendir un informe semestral a la Secretaría Académica de las actividades realizadas.

XVII. Las demás que la normativa universitaria establezca, otras que le sean conferidas por el Director de la Facultad, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, las señaladas en este Reglamento, los manuales de Organización y Procedimientos.

Departamento Escolar

Artículo 86. El Departamento Escolar tiene la responsabilidad de apoyar en el desarrollo de las actividades escolares y depende de la Secretaría Académica de la Facultad.

Artículo 87. Cuenta con un titular designado por el Rector a propuesta del Director.

Artículo 88. Funciones del Departamento Escolar:

- I. En coordinación con la Secretaría Académica coadyuvar en el desarrollo las actividades escolares de la facultad.
- II. De acuerdo con el dictamen establecido por la Secretaría Académica, ejecutar en el sistema escolar el proceso de revalidación de espacios de formación (asignaturas) para estudiantes.
- III. Operar el proceso de inscripción y reinscripción académica.
- IV. Apoyar en la publicación de la información escolar en los medios institucionales.
- V. Organizar, dar seguimiento y supervisar el archivo escolar.
- VI. Publicar y dar seguimiento a las fechas de las evaluaciones establecidas en el programa de actividades aprobado el H. Consejo Técnico Consultivo y vigilar la entrega y registro de calificaciones.

- VII.** Tramitar las órdenes de pago de los diferentes exámenes así como las referentes a trámites escolares.
- VIII.** Programar los requerimientos necesarios para su operatividad de manera anual y entregarlo a la Secretaría Académica.
- IX.** Realizar las estadísticas escolares y entregar los indicadores que le soliciten las autoridades.
- X.** Participar en acciones de mejora a los procedimientos escolares de la Facultad.
- XI.** En colaboración con la Coordinación de Vinculación promover el servicio social y ser responsable de llevar el registro de esta actividad.
- XII.** En coordinación con la Secretaría Académica fungir como enlace operativo de los aspectos técnicos relacionados con plataformas institucionales.
- XIII.** Apoyar a la Secretaría Académica en el seguimiento de los cursos semipresenciales y no presenciales.
- XIV.** En acuerdo con la Secretaría Académica y en coordinación con el Departamento Académico, participar en el procedimiento de nivelación académica para alumnos de nuevo ingreso.
- XV.** Ser responsable del registro de las actividades curriculares en el kárdex académico.
- XVI.** Apoyar a la Secretaría Académica en el proceso de admisión.
- XVII.** Acudir y atender las reuniones relacionadas con sus funciones convocadas por las autoridades de la facultad.
- XVIII.** Rendir un informe semestral a la Secretaría Académica de las actividades realizadas.
- XIX.** Las demás que la normativa universitaria establezca, otras que le sean conferidas por el Director de la Facultad, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, las señaladas en este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos.

Departamento de Servicios Integrales

Artículo 89. El departamento de servicios integrales tiene la responsabilidad de apoyar las actividades de formación integral de los estudiantes y los servicios de apoyo institucional; depende de la Secretaría Académica de la Facultad.

Artículo 90. Cuenta con un titular designado por el Rector a propuesta del Director.

Artículo 91. Las funciones del Departamento de Servicios Integrales son:

- I. En coordinación con la Secretaría Académica, desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con la formación integral del estudiante.
- II. En coordinación con la dirección y la secretaría académica, fungir como enlace de la Facultad, hacia instancias institucionales.
- III. En acuerdo con la Secretaría Académica, organizar y dar seguimiento a las actividades de tutoría y asesoría académica.
- IV. Promover y fomentar las actividades de los servicios integrales a través de las coordinaciones de los programas educativos.
- V. Preparar y revisar la información relacionada a las actividades integrales, con aval de las autoridades de la Facultad y darlas a conocer a través de los medios institucionales.
- VI. Organizar el archivo y registro de las actividades de formación integral realizadas semestralmente.
- VII. Apoyar en la planeación y la operación de la semana de inducción.
- VIII. Ser el enlace de la secretaría académica de la Facultad en:
 - a. Deporte
 - b. Arte y cultura

- c. Programa de pertinencia institucional, identidad y valores.
- d. Orientación educativa y psicopedagogía
- e. Salud y nutrición
- IX.** Establecer estrategias de seguimiento de las actividades relacionadas con los servicios integrales.
- X.** Planear y entregar a la secretaría académica los requerimientos necesarios para su operatividad de manera anual.
- XI.** Acudir y atender las reuniones relacionadas con sus funciones convocadas por las autoridades de la facultad.
- XII.** Rendir un informe semestral a la Secretaría Académica de las actividades realizadas.
- XIII.** Las demás que la normativa universitaria establezca, otras que le sean conferidas por el Director de la Facultad, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, las señaladas en este Reglamento, los manuales de Organización y Procedimientos.

Departamento de Informática

Artículo 92. El departamento de Informática tiene como objetivo lograr que la estructura orgánica de la Facultad, cuente con información oportuna para la toma de decisiones. Está integrado por tres áreas operativas: Apoyo académico; apoyo escolar y apoyo técnico.

Artículo 93. Cuenta con un titular designado por el Rector a propuesta del Director.

Artículo 94. Son funciones del Departamento de Informática:

- I.** Desarrollar y actualizar software requeridos para las actividades institucionales.
- II.** Contar con un registro e inventario de las licencias de software.
- III.** Publicar y actualizar la página web de la Facultad.

- IV. Proporcionar mecanismos de seguridad de Información.
- V. Desarrollar y operar estrategias digitales para la obtención, organización, desarrollo y análisis de la información.
- VI. Dar apoyo a la Secretaría General y Académica en el proceso de admisión.
- VII. Elaborar los indicadores estadísticos que le soliciten las autoridades de la Facultad.
- VIII. Apoyar al Departamento Escolar en la operación del cómputo escolar.
- IX. Desarrollar un programa de mantenimiento.
- X. Dar asesoría a profesores y estudiantes.

Departamento de Producción Agrícola

Artículo 95. Su objetivo es apoyar a las actividades de docencia e investigación, suministro de insumos a la Posta Zootécnica y venta de productos.

Artículo 96. Programar los requerimientos necesarios para su operatividad de manera anual.

Artículo 97. Cuenta con un titular designado por el Rector a propuesta del Director.

Artículo 98. Son funciones del Departamento de Producción Agrícola:

- I. Planear, organizar, y dirigir el establecimiento de diversos cultivos forrajeros, hortícolas y de granos en el campo de producción agrícola.
- II. Operar por métodos científicos, tecnológicos y administrativos, los sistemas de producción agrícola en forma rentable y competitiva.
- III. Apoyar a las actividades de docencia e investigación.

- IV. Establecer los procedimientos para el uso de las áreas agrícolas, con fines académicos, investigación y producción.
- V. Entregar un informe trimestral al director de la entidad.

Departamento de Producción Pecuaria

Artículo 99. Su objetivo es apoyar a las actividades de docencia e investigación, suministro de insumos a la posta zootécnica y venta de productos.

Artículo 100. Programar los requerimientos necesarios para su operatividad de manera anual y entregarlo al director de la entidad.

Artículo 101. Cuenta con un titular designado por el Rector a propuesta del Director.

Artículo 102. Son funciones del Departamento de Producción Pecuaria:

- I. Operar por métodos científicos, tecnológicos y administrativos, los sistemas de producción animal en forma rentable y competitiva, así como los procesos de transformación de sus derivados y productos.
- II. Apoyar a las actividades de docencia e investigación.
- III. Establecer los procedimientos para el uso de las áreas pecuarias, con fines académicos, investigación y producción.
- IV. Entregar un informe trimestral al Director de la entidad.

Departamento de Comercialización

Artículo 103. Su objetivo es generar las mejores alternativas de venta de productos de cada una de las unidades de

producción de la Facultad, así como el registro de los servicios auxiliares.

Artículo 104. Cuenta con un titular designado por el Rector a propuesta del Director.

Artículo 105. Son funciones del Departamento de Comercialización:

- I. Planear, organizar y comercializar los productos generados en la Facultad, así como la de los servicios auxiliares.
- II. Entregar un informe mensual al Director con copia al Administrador.

Artículo 106. Las disposiciones de venta deberán ser autorizadas por el Director de la Facultad.

Artículo 107. El precio de venta de los diferentes productos agropecuarios que se generan en la Facultad, es un acuerdo que se realiza entre el encargado de la unidad donde se genera el producto, el titular del Departamento de Comercialización y el Director de la Facultad.

Centros de Capacitación

Artículo 108. Los Centros de Capacitación son espacios de servicio creados para desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en estudiantes, egresados y público en general para mejorar su desarrollo personal y colectivo sobre servicios que requiere y demanda la sociedad.

Artículo 109. Cada Centro contará con un responsable, nombrado por el Director.

Artículo 110. La vigencia como responsable del centro será de dos años. Su permanencia o continuidad será facultad del Director.

Artículo 111. Para ser Responsable del Centro, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título de licenciatura.
- II. Poseer conocimientos y experiencia en el área disciplinar del centro.
- III. Gozar de honorabilidad y distinguirse por la entrega en el desempeño de su profesión.
- IV. Tener una antigüedad de dos años en la institución.

Artículo 112. Sus funciones son:

- I. Organizar la buena marcha, funcionamiento y operación del centro.
- II. Supervisar el buen uso y manejo del equipo del centro.
- III. Coadyuvar con el Coordinador de Vinculación en la difusión de eventos de capacitación.
- IV. Proponer y promover servicios a la comunidad.
- V. Poner a disposición de venta ante la administración, los productos generados en el centro.
- VI. Proyectar y presentar al director y al secretario de planeación las necesidades de equipo, mantenimiento, materiales y reactivos a fin de que los mismos se integren a propuestas de proyectos para equipamiento de la Facultad.
- VII. Gestionar y llevar acabo estrategias para la obtención de recursos.
- VIII. Llevar el registro de uso de equipo, de entrada, salida, y sus actividades de acuerdo con los lineamientos que apliquen.
- IX. Proponer a la dirección de la facultad estrategias de desarrollo y mejora que tengan impacto en los aspectos de calidad del área de trabajo.
- X. Determinar y aplicar procesos que regulen la calidad de los servicios que ofertan a los sectores social y productivo.

- XI. Atender y apoyar las visitas de externos previamente autorizadas por la dirección o la secretaria general de la facultad.
- XII. Rendir un informe de sus actividades a la dirección de la facultad de manera semestral.
- XIII. Otras generales que apliquen a su responsabilidad.

CAPÍTULO XI

De los Laboratorios y Talleres

Artículo 113. Los laboratorios son espacios de investigación, docencia y/o servicios que apoyan:

- I. El desarrollo de habilidades y destrezas de los alumnos de licenciatura y posgrado.
- II. Los proyectos derivados de las líneas de generación y aplicación del conocimiento.
- III. El vínculo con los sectores, social y productivo.

Artículo 114. Cada laboratorio contará con un responsable nombrado por el Director.

Artículo 115. La vigencia como responsable de laboratorio será de dos años. Su permanencia o continuidad será facultad del Director.

Artículo 116. Para ser Responsable de Laboratorio, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título de licenciatura.
- II. Gozar de honorabilidad y distinguirse por la entrega en el desempeño de su profesión.
- III. Poseer conocimientos y experiencia en el área de manejo del laboratorio.
- IV. Tener una antigüedad de dos años en la institución.

Artículo 117. Son funciones del Responsable de Laboratorio:

- I. Atender el buen funcionamiento y operación del laboratorio.
- II. Realizar y proponer a la dirección el reglamento específico del laboratorio a su cargo, para su

autorización, mismo que estará alineado al reglamento general de laboratorios aprobado por el H. Consejo Técnico Consultivo.

- III. Supervisar el buen uso y manejo del equipo de laboratorio.
- IV. Programar el uso de los espacios de acuerdo a la demanda de docencia e investigación en coordinación con la secretaría académica.
- V. Proponer y promover servicios a la sociedad.
- VI. Apoyar a las autoridades en las propuestas de proyectos para equipamiento de laboratorios.
- VII. Llevar el registro de entrada y salida al laboratorio, así como el uso de equipo.
- VIII. Proponer a la dirección de la facultad estrategias de desarrollo y mejora que tengan impacto en los aspectos de calidad del área de trabajo.
- IX. Rendir un informe de sus actividades a la dirección de la facultad de manera semestral.

Artículo 118. Los talleres son espacios de apoyo a la docencia, investigación, servicios y producción, donde el alumno de licenciatura y posgrado desarrollan habilidades y destrezas, a través de las prácticas programadas en los espacios de formación.

Artículo 119. Cada taller contará con un responsable, nombrado por el Director.

Artículo 120. La vigencia como responsable del taller será de dos años. Su permanencia o continuidad será facultad del Director.

Artículo 121. Para ser Responsable de Taller, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer conocimientos y experiencia en el área de manejo del taller.
- II. Contar con título de licenciatura.
- III. Gozar de honorabilidad y distinguirse por la entrega en el desempeño de su profesión.

IV. Tener una antigüedad de dos años en la institución.

Artículo 122. Las funciones del responsable del taller son:

- I. Organizar la buena marcha, funcionamiento y operación del taller.
- II. Supervisar el buen uso y manejo del equipo del taller.
- III. Proponer y promover servicios a la comunidad.
- IV. Poner a disposición de venta ante la administración, los productos generados en el taller.
- V. Proyectar y presentar al director y al administrador las necesidades de equipo, mantenimiento, materiales y reactivos a fin de que los mismos se integren a propuestas de proyectos para equipamiento de la Facultad.
- VI. Gestionar y llevar acabo estrategias para la obtención de recursos.
- VII. Llevar el registro de uso de equipo, de entrada, salida, y sus actividades de acuerdo con los lineamientos que apliquen.
- VIII. Determinar y aplicar procesos que regulen la calidad de los servicios que ofertan a los sectores social y productivo.
- IX. Atender y apoyar en los procesos de visitas de externos previamente autorizados por la dirección o la secretaria general de la facultad.
- X. Rendir un informe de sus actividades a la dirección de la facultad de manera semestral.
- XI. Otras generales que apliquen a su responsabilidad.

TÍTULO SEGUNDO

De la Investigación y Posgrado

Artículo 123. Para las funciones de investigación y posgrado, la Facultad cuenta con el CIEP.

Artículo 124. El CIEP está constituido por la Jefatura del CIEP, Coordinación de Investigación y Coordinaciones de cada

uno los Programas de Posgrado de la Facultad. Cuenta con un Consejo de Investigación y Posgrado.

Artículo 125. El CIEP se encarga de generar el conocimiento científico, a través de la investigación básica y aplicada, así como proyectos de innovación tecnológica y transferencia de tecnología; la formación de recursos humanos en ciencias agropecuarias, agroecológicas, forestales y veterinarias a nivel posgrado. Sus actividades se regirán de acuerdo con lo dispuesto por la normativa universitaria vigente, el Reglamento General de Estudios de Posgrado, así como el presente Reglamento.

CAPÍTULO I

Del Consejo de Investigación y Posgrado

Artículo 126. De conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Consejo de Investigación y Posgrado es la instancia responsable de proponer, evaluar, y dictaminar acerca de los proyectos de creación o modificación de los programas de posgrado. Además, coordina, asesora y define las líneas de desarrollo de estos, de acuerdo con las políticas institucionales y nacionales. Será el encargado de resolver las controversias que surjan en la Facultad, con relación a estudios de posgrado.

Artículo 127. El Consejo de Investigación y Posgrado está integrado por:

- I. El director de la Facultad, quien funge como Presidente.
- II. El jefe del CIEP, quien funge como secretario.
- III. Los coordinadores de cada uno de los programas educativos de posgrado.
- IV. El coordinador de investigación.

Artículo 128. Celebrará sesiones considerando al menos una reunión ordinaria por semestre y cuantas extraordinarias

sean necesarias; ocuparán este cargo durante cuatro años.

Artículo 129. Adicional a las funciones establecidas en el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado el Consejo de Investigación y Posgrado deberá:

- I. Proponer, evaluar, y dictaminar los proyectos de creación o modificación de los programas de posgrado, presentados a través del Jefe del CIEP.
- II. Vigilar el cabal cumplimiento de las actividades académicas del posgrado, de investigación, así como de innovación y transferencia de tecnología.
- III. Analizar y dictaminar sobre asuntos académicos y escolares del posgrado, cuando existan inconformidades.
- IV. Turnar a la Secretaría de Investigación y Posgrado de la UASLP las iniciativas de propuestas académicas aprobadas por el Consejo de Investigación y Posgrado; posteriormente turnarlas al H. Consejo Técnico Consultivo, para su análisis y aprobación en su caso.
- V. Analizar y aprobar el marco de referencia del CIEP y sus actualizaciones, integrado por los marcos de referencia de los programas de posgrado y de investigación.
- VI. El secretario del Consejo de Investigación y Posgrado, elaborará los dictámenes de los asuntos tratados en el seno del Consejo e informará del resultado en forma escrita a quien corresponda.
- VII. Los demás que señale este Reglamento, el Manual de Organización de la Facultad y Legislación Universitaria.

CAPÍTULO II

Del Jefe de Investigación y Posgrado

Artículo 130. El Jefe del CIEP, tiene como objeto planear, organizar, dirigir, coordinar y gestionar los recursos académico-administrativos del Posgrado, así como promocionar los diferentes programas que oferta el posgrado y la aplicación y cumplimiento de la normativa universitaria.

Artículo 131. El Jefe del CIEP será designado por el Rector a propuesta del Director. El Jefe CIEP podrá permanecer cuatro años en el cargo, pudiendo ser ratificado solamente para un siguiente periodo, mediante el mismo procedimiento.

Artículo 132. En caso de ausencia no mayor de tres meses, el Director designará a quien deba sustituirlo en forma interina, de lo cual informará al Rector. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de un nuevo Jefe del CIEP en los términos señalados en el presente ordenamiento y el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 133. Para desempeñar el cargo que Jefe del CIEP, además de lo señalado en el presente reglamento y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con grado de doctor en alguna disciplina de las ciencias agropecuarias, ecológicas, forestales y/o veterinarias.
- II. Ser profesional con honorabilidad reconocida, con espíritu universitario y distinguirse por el desempeño en su profesión.
- III. Ser Profesor Investigador de Tiempo Completo de la Facultad con antigüedad mínima de tres años.

- IV. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir el cargo o durante su desempeño.
- V. No estar en ejercicio de un cargo político, ni ser empleado o funcionario público al momento de su designación o durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 134. Además de las funciones establecidas en el artículo 24 del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad, el Jefe del CIEP deberá atender las siguientes:

- I. Generar, revisar y actualizar el marco de referencia del CIEP.
- II. Generar procedimientos, trámites y en general las medidas concernientes a la organización y administración de los objetivos del CIEP.
- III. En acuerdo con la Dirección y con la Coordinación de Vinculación, gestionar y dar seguimiento a las propuestas de Convenios que presenten las coordinaciones de los programas de posgrado e investigadores de los Cuerpos Académicos.
- IV. Fomentar el intercambio de experiencias en posgrado, investigación e innovación tecnológica, con instituciones regionales, nacionales e internacionales.
- V. Fomentar en coordinación con la Secretaría Académica y los Comités Académicos del Posgrado la vinculación de las LGAC de los Cuerpos Académicos y Posgrado, con el proceso enseñanza-aprendizaje de los programas académicos de licenciatura y posgrado.
- VI. Establecer un sistema de difusión de las publicaciones propias de investigación de la Facultad que permitan el vínculo de las LGAC con el proceso enseñanza-aprendizaje, y la difusión y extensión a nivel regional, nacional e internacional.

- VII. Optimizar los recursos humanos, físicos y materiales.
- VIII. Apoyar el programa de difusión de la oferta educativa de la Facultad.
- IX. Asesorar al H. Consejo Técnico Consultivo en las áreas de estudios de posgrado, investigación, a petición expresa del Director.
- X. Rendir un informe semestral y anual ante el Director de la Facultad, o cuando éste se lo requiera.
- XI. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones emanadas del H. Consejo Directivo Universitario, el H. Consejo Técnico Consultivo y del Consejo de Investigación y Posgrado relativas al CIEP.

Artículo 135. Son funciones del Jefe del CIEP con respecto a las actividades de investigación:

- I. Promover la participación de los Cuerpos Académicos en seminarios y en el Programa de Educación Continua.
- II. Fomentar la gestión del financiamiento para propuestas de investigación, innovación y desarrollo que plantee la Coordinación de Investigación a través de los Cuerpos Académicos, así como gestionar las propuestas de convenios ante las autoridades correspondientes, para facilitar el desarrollo y crecimiento de los Cuerpos Académicos.
- III. Participar en las revisiones, modificaciones y seguimiento del proyecto de desarrollo de los Cuerpos Académicos, que permitan la consolidación de los mismos.

Artículo 136. Son funciones del Jefe del CIEP con respecto a los programas de Posgrado:

- I. Formar parte del Consejo de Investigación y Posgrado en calidad de Secretario y en acuerdo del Director, convocar y las sesiones de dicho Consejo.
- II. Coordinar la integración de propuestas de desarrollo educativo de posgrado, en conjunto con las coordinaciones de los programas de posgrado.

- III. Contribuir en la evaluación anual del posgrado e informar a la comunidad los resultados obtenidos.

De la Coordinación de Investigación

Artículo 137. La Coordinación de Investigación organiza, promueve y difunde la actividad de investigación de la Facultad. Depende del Centro de Investigación y Estudios de Posgrado.

Artículo 138. La Coordinación de Investigación está integrada por:

- I. El Coordinador de Investigación.
- II. Los Cuerpos Académicos.

Artículo 139. El Coordinador será designado por el Rector a propuesta del Director. Su permanencia será por dos años, pudiendo ser ratificado para más períodos.

Artículo 140. Para ser Coordinador de Investigación se requiere:

- I. Contar con grado de doctor en alguna disciplina de las ciencias agropecuarias, ecológicas, forestales y/o veterinarias.
- II. Ser profesional con honorabilidad reconocida, con espíritu universitario y distinguirse por el desempeño en su profesión.
- III. Ser Profesor Investigador de Tiempo Completo de la Facultad con antigüedad mínima de dos años.
- IV. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir el cargo o durante su desempeño.
- V. No estar en ejercicio de un cargo político, ni ser empleado o funcionario público al momento de su designación o durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 141. Son Funciones del Coordinador de Investigación:

- I. En acuerdo con el Jefe del CIEP y los líderes de los Cuerpos Académicos, determinar procedimientos, trámites y medidas concernientes a la organización de la investigación de la Facultad.
- II. Generar y actualizar el marco de referencia relativo al área de investigación, el cual se integrará como parte del marco de referencia del CIEP.
- III. En acuerdo con el Jefe del CIEP participar en las revisiones, modificaciones y seguimiento del proyecto de desarrollo de los Cuerpos Académicos, que permitan la consolidación de los mismos.
- IV. Promover convenios de los Cuerpos Académicos con otros centros de Investigación, Instituciones Educativas o sector productivo, para desarrollar y fortalecer las LGAC.
- V. En acuerdo con el Jefe del CIEP, gestionar ante la Dirección, los apoyos necesarios que pueda aportar la Facultad, para que los integrantes de los Cuerpos Académicos desarrollen sus LGAC.
- VI. Difundir los resultados de investigación generados por las LGAC a través de publicaciones periódicas internas o externas a la institución.
- VII. Inscribir en un registro los protocolos y proyectos de investigación, que incluya los trabajos de tesis de licenciatura y posgrado.
- VIII. Generar, organizar y actualizar las estadísticas correspondientes a la investigación, a la innovación y proyectos de transferencia de tecnología.
- IX. Revisar que los trabajos de tesis profesional o trabajo recepcional de los egresados de los programas de licenciatura, cumplan con las normas de elaboración y publicación de la Facultad y enviarlos a la Secretaría General para la autorización de impresión.
- X. Organizar con el Jefe del CIEP la participación de los Cuerpos Académicos en Seminarios al menos una vez al año.

- XI. Fomentar en coordinación con la Secretaría Académica de la Facultad y el CIEP, la vinculación de las LGAC con el proceso enseñanza-aprendizaje de los programas académicos de licenciatura y posgrado.
- XII. Ser parte del Consejo de Investigación y Posgrado.
- XIII. Rendir un informe semestral de actividades, o cuando se le requiera, al Jefe del CIEP y a la autoridades de la Facultad.
- XIV. Las demás funciones asignadas por el Director y el Jefe del CIEP. entro de Investigación y Estudios de Posgrado.

De los Cuerpos Académicos

Artículo 142. Los Cuerpos Académicos son un grupo de profesores que trabajan en la generación, aplicación y difusión del conocimiento, vinculados en un campo común relacionado con los avances científicos y tecnológicos nacionales e internacionales.

Artículo 143. Son funciones y responsabilidades de los Cuerpos Académicos:

- I. Generar, actualizar y proponer dentro del ámbito de su competencia las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC).
- II. En acuerdo con el Jefe del CIEP y Coordinación de Investigación, generar, revisar y actualizar el plan de trabajo a fin de dar seguimiento al proyecto de desarrollo de los Cuerpos Académicos, que permitan la consolidación de los mismos.
- III. Proponer, definir y desarrollar proyectos y propuestas de investigación acordes a las LGAC, para su posible financiamiento.
- IV. Difundir los resultados de investigación, de preferencia en revistas registradas en el padrón del Conacyt o en el International Index-Citation.

- V. Participar en eventos de carácter científico y académico, cuando menos una vez por año.
- VI. Colaborar en redes de investigación con miembros de otros Cuerpos Académicos de áreas afines o grupos de investigación consolidados, dentro de la misma institución o en otras Instituciones de Educación Superior.
- VII. Participar en convocatorias para el desarrollo de infraestructura y adquisición de equipo de su propio Cuerpo Académico y de la Facultad.
- VIII. Promover la integración de los resultados de investigación derivados de las LGAC a los programas de estudio vigentes.

Artículo 144. Para ser Líder del Cuerpo Académico se requiere:

- I. Ser Profesor de la Facultad.
- II. Contar con la máxima habilitación y experiencia en el área del conocimiento del Cuerpo Académico.
- III. Ser elegido por los miembros del Cuerpo Académico.

Artículo 145. Son funciones del Líder del Cuerpo Académico:

- I. Coordinar las actividades generales del Cuerpo Académico.
- II. Generar la vinculación con otros cuerpos académicos o grupos de investigación consolidados, para el fortalecimiento de las LGAC.
- III. Actualizar el Currículo de Cuerpo Académico, integrando las actividades conjuntas de los miembros.
- IV. Coordinar la generación y actualización del plan de trabajo del Cuerpo Académico para consolidar y mantener la permanencia del Cuerpo Académico.
- V. Promover con sus integrantes la gestión de recursos financieros, preferentemente externos.
- VI. Planificar, promover y orientar las acciones relacionadas con convenios o acuerdos de colaboración.

Artículo 146. Para ser integrante del Cuerpo Académico se requiere:

- I. Contar con nombramiento de tiempo completo.
- II. Contar con la máxima habilitación y experiencia en el área del conocimiento del Cuerpo Académico.
- III. Tener colaboración con los miembros del Cuerpo Académico, en productos académicos tales como publicaciones científicas, tesis, cursos, libros, capítulos de libros, entre otros.

Artículo 147. Son funciones de los integrantes de los Cuerpos Académicos:

- I. Participar en la elaboración y actualización del marco de referencia del Cuerpo Académico.
- II. Participar en el proyecto de desarrollo del Cuerpo Académico.
- III. Colaborar en la definición de áreas, Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento, programas y proyectos.
- IV. Presentar propuestas de investigación para su aprobación y financiamiento.
- V. Responsabilizarse del desarrollo de proyectos de investigación e innovación aprobados financieramente e informar de avances y resultados finales al Coordinador de Investigación.
- VI. Vincular los productos de la investigación con la docencia y la formación de recursos humanos.
- VII. Participar en eventos de carácter científico o académico y elaborar artículos de investigación o extensión.
- VIII. Participar en la formulación de proyectos que permitan desarrollar la infraestructura física y la adquisición de equipo para investigación y docencia en su dependencia.
- IX. Promover y gestionar convenios o acuerdos con otras instituciones de investigación o con el sector productivo.

- X. Mantenerse actualizado en avances científicos y desarrollo tecnológico.

Artículo 148. Para ser colaborador de un Cuerpo Académico se requiere:

- I. Ser profesor perteneciente a la Facultad o a otro cuerpo académico o bien de otras instituciones nacionales o internacionales que se distinga por su trabajo en las LGAC.
- II. Podrán incorporarse por invitación, intercambio o solicitud institucional.

Artículo 149. Son funciones de los colaboradores de los cuerpos académicos:

- I. Participar en el desarrollo de la LGAC, programas o proyectos de investigación.
- II. Podrán ser responsables de proyectos; en este caso, deberá formular, gestionar y obtener financiamiento para desarrollar proyectos de investigación de la LGAC.

CAPÍTULO III

Del Comité Académico de Posgrado

Artículo 150. De conformidad con el artículo 17 del Reglamento General de estudios de Posgrado, cada programa de posgrado tendrá un Comité Académico de Posgrado, que será la autoridad académica del mismo, además deberá cumplir con lo establecido en los artículos 27 y 28 del citado ordenamiento.

Artículo 151. El Comité Académico está integrado por Profesores de Tiempo Completo del núcleo académico básico (uno por cada LGAC del programa, con grado de doctor, perfil deseable y preferentemente que pertenezcan al Sistema Nacional de Investigadores), el coordinador del programa de posgrado (quien fungirá como Coordinador del Comité) y el jefe del CIEP.

Artículo 152. Cuando un profesor dentro del programa de posgrado correspondiente, no imparta cursos, ni dirija tesis durante un año, dejará de pertenecer al comité académico.

Artículo 153. Son funciones del Comité Académico del Posgrado las siguientes:

- I. Proponer y avalar ante el Consejo de Investigación y Posgrado las actualizaciones, ajustes o reestructuraciones curriculares del Programa de Posgrado, así como las modificaciones en la orientación y contenidos de los programas de las materias vigentes, así como su seriación y compatibilidad de las mismas.
- II. Proponer los criterios de admisión, permanencia, revalidación de estudios, evaluación de avance académico, egreso y acreditación del programa correspondiente.
- III. Analizar, sugerir modificaciones y autorizar temas propuestos para tesis.
- IV. Designar los jurados de los exámenes para la obtención del grado del programa correspondiente.
- V. Aprobar las estancias académicas o de investigación de los estudiantes, a propuesta del coordinador del programa de posgrado.
- VI. Reunirse por lo menos seis veces al año en sesiones ordinarias. Podrán efectuarse sesiones extraordinarias cuando los asuntos del posgrado lo requieran.
- VII. Formar todos los subcomités que se consideren pertinentes, para el buen funcionamiento del programa de posgrado.

CAPÍTULO IV

De los Coordinadores Académicos de Posgrado

Artículo 154. La Coordinación de Posgrado tiene como propósito coadyuvar en la superación académica al

promover, desarrollar y diversificar los programas educativos de posgrado y la generación del conocimiento en el área de las ciencias agropecuarias, agroecológicas, forestales y veterinarias que contribuyan al desarrollo socioeconómico de México.

Artículo 155. Son objetivos generales del posgrado:

- I. Formar especialistas, expertos y científicos calificados en ciencias agropecuarias, agroecológicas, forestales y veterinarias, capaces de generar, innovar y aplicar conocimientos.
- II. Contribuir al desarrollo y mejoramiento socioeconómico del país, mediante la generación de investigación básica y aplicada.
- III. Apoyar el desarrollo de las LGAC.
- IV. Implementar las estrategias necesarias para desarrollar el posgrado en la Facultad, con base en las necesidades del entorno, acorde a las políticas institucionales, considerando los indicadores de calidad de los organismos externos evaluadores.

Artículo 156. La Coordinación del Posgrado está integrada por:

- a. Un coordinador académico de posgrado.
- b. Un comité académico.

Artículo 157. La Facultad cuenta con un Coordinador de Posgrado por cada uno de los programas. Su dependencia directa es con el Jefe del CIEP.

Artículo 158. Para ser Coordinador de Posgrado además de lo señalado en el Reglamento General de Posgrado en sus artículos 16, 27 y 28, debe cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con posgrado en alguna disciplina de las ciencias agropecuarias, agroecológicas, forestales y veterinarias.
- II. Ser profesionista con honorabilidad y moralidad reconocida, con espíritu universitario y distinguirse por su desempeño en su profesión.

- III. Ser profesor de la Facultad, con antigüedad mínima de dos años y participar en docencia en el programa académico de Posgrado de su responsabilidad.
- IV. No ocupar puesto de elección gremial en la Universidad al asumir el cargo o durante su desempeño.
- V. No estar en ejercicio de un cargo político, ni ser empleado o funcionario público al momento de su designación o durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 159. El Coordinador de Posgrado será designado por el Rector a propuesta del Director. Deberán poseer al menos el grado o nivel de estudios académicos que cubre el ámbito de su responsabilidad en el momento de su designación.

Artículo 160. El Coordinador permanecerá dos años en ese cargo, pudiendo ser propuesto para un siguiente periodo. Su permanencia o continuidad será facultad del Director.

Artículo 161. Adicional a lo que establece el artículo 19 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, son funciones del Coordinador del Posgrado:

- I. Presentar al Director y al Jefe del CIEP, el plan anual de trabajo en el que se señalen las acciones principales a desarrollar, así como el presupuesto de operación.
- II. En coordinación con el Jefe del CIEP, presentar al Director, la propuesta de profesores para la impartición de cursos del posgrado.
- III. Emitir los documentos que soliciten los estudiantes, salvo los concernientes a las autoridades de la Facultad.
- IV. Representar al posgrado ante las instancias internas o externas a la Universidad.

- V. Promover la calidad del programa de Posgrado, a través de su reconocimiento por organismos internos y externos.
- VI. Promover la actualización del plan de estudios y contenidos programáticos del posgrado, así como la supervisión de su implementación y evaluación.
- VII. Participar de acuerdo con convocatorias en la planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos de desarrollo de posgrado de acuerdo con las emitidas por instituciones externas que ofrezcan financiamiento.
- VIII. Formar parte del Consejo de Investigación y Posgrado.
- IX. Fungir como Coordinador del Comité Académico de su programa de posgrado.
- X. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Académico.
- XI. Apoyar el establecimiento y actualización del marco de referencia del CIEP en acuerdo con el jefe del mismo.
- XII. Fomentar la participación de los alumnos de posgrado en las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.
- XIII. Verificar que las tesis de grado se apeguen a la normativa de la Facultad y a lo que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad y enviarlas a la Secretaría General para autorizar su impresión.
- XIV. Elaborar un reporte anual del avance académico del programa de posgrado, el cual deberá ser presentado al Jefe del CIEP.
- XV. Las demás asignadas por el Jefe del CIEP y las que señale el presente Reglamento.

Artículo 162. En caso de ausencia no mayor de tres meses de un Coordinador de Programa de Posgrado, el Director designará a quien deba sustituirlo en forma interina, de lo

cual informará al Rector. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de un nuevo Coordinador en los términos señalados en el presente ordenamiento y Reglamento General de Estudios de Posgrado.

CAPÍTULO V

De la Administración del Posgrado

Artículo 163. Las actividades de este capítulo son desarrolladas por el administrador de la facultad y reflejadas en el capítulo VII del Título Primero del presente ordenamiento.

CAPÍTULO VI

De los Laboratorios del Posgrado

Artículo 164. Las instalaciones y equipo de los laboratorios mencionados en el Capítulo XI del Título Primero del presente ordenamiento son de uso común y serán utilizadas bajo las normas y cuidados del nivel licenciatura.

CAPÍTULO VII

De los Alumnos

Artículo 165. Son alumnos de posgrado aquellos que cumplan con los requisitos académico-administrativos de cada programa.

Artículo 166. Los requisitos generales para el ingreso al posgrado, son los establecidos en el artículo 32 del Reglamento General de Estudios de Posgrado; y los señalados en el Plan de Estudios de cada programa.

Artículo 167. El alumno es responsable del buen uso de las instalaciones, equipo, programas de cómputo, material de laboratorio y de todo aquello que utilice para su

formación. Además, debe observar buen comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la Facultad.

Artículo 168. Cada estudiante del Programa de Maestría, cuenta con un Comité Tutorial integrado por un director de tesis y tres asesores que son profesores investigadores que forman parte de la Planta Académica de soporte. Se podrá integrar un asesor o codirector externo, con la previa aprobación del comité académico, siendo éste, académico de reconocido prestigio, experto en el área del tema de tesis.

Artículo 169. Cada estudiante del Programa de Doctorado, cuenta con un Comité Tutorial integrado un tutor, quien generalmente funge como director de tesis y al menos tres profesores asesores con alto nivel de reconocimiento como profesores investigadores. Es deseable que el director de tesis pertenezca al núcleo académico básico del doctorado y todos deben estar relacionados con las LGAC del programa. Es deseable un asesor externo en el subcomité.

Artículo 170. El director de tesis, es el responsable de dar seguimiento a la trayectoria académica del alumno y dirigirlo en su investigación, con soporte económico a través de proyectos e infraestructura suficiente para que se lleve a cabo el proyecto del asesorado. Puede haber un codirector de una institución externa cuando se presente y justifique dicha solicitud ante el Comité Académico. En ese caso, el codirector externo debe tener reconocido prestigio, experto en el área del tema de tesis y pertenecer a un Programa en el PNPC para programas nacionales o su equivalente en programas internacionales.

Artículo 171. La asignación a un profesor como director de tesis, tendrá un carácter provisional por los primeros seis

meses. Esta asignación se podrá ratificar sólo después del primer proceso de evaluación semestral de avance en el proyecto de tesis; para ello, se requerirá que la evaluación se haya calificado como mínima aprobatoria o satisfactoria, y el consentimiento mutuo del estudiante y del profesor.

Artículo 172. Los asesores tienen la función de apoyar al director de tesis en el seguimiento del alumno con énfasis en la evaluación de los avances del proyecto de tesis. Deben asistir al menos cada semestre a la presentación de avances de tesis y participar en el proceso de evaluación hasta el egreso del estudiante.

Artículo 173. Los integrantes del comité tutorial, serán nombrados por el Comité Académico del programa correspondiente conforme a la propuesta de investigación que presente el alumno en el primer semestre de su programa de Posgrado.

Artículo 174. La evaluación que otorga el grado de Maestro o Doctor en Ciencias Agropecuarias es la aprobación del examen de grado.

Artículo 175. El examen de grado es una evaluación general de conocimientos y del trabajo de investigación de tesis. Permite valorar la aptitud del egresado para el desempeño como Maestro o Doctor en Ciencias.

Artículo 176. El examen de grado es un acto solemne el cual deberá de ser presidido por un H. Jurado que está integrado por los miembros del Comité de Examen de Grado.

Artículo 177. El Comité de Examen de Grado para la Maestría en Ciencias, se integra por tres sinodales que serán designados por el Coordinador del programa de posgrado a propuesta del Comité Académico.

Artículo 178. El Comité de Examen de Grado para el Doctorado en Ciencias, se integra por un presidente y cuatro sinodales, de los cuales por lo menos uno deberá ser externo a la Universidad; siendo éste, académico de reconocido prestigio, experto en el área del tema de tesis. Los integrantes de este Comité serán designados por el Coordinador del programa de posgrado a propuesta del Comité Académico.

Artículo 179. En los Comités de examen de grado, pueden participar integrantes del comité de Tesis. El Presidente del Jurado será el profesor de mayor antigüedad como PTC en la Facultad, siempre y cuando no funja como Director de Tesis.

Artículo 180. El Presidente de Jurado vigilará la solemnidad del acto. Presidirá el examen de grado, será responsable del desarrollo y culminación del examen, en tiempo y forma.

Artículo 181. El Secretario del Jurado formulará el acta del examen de grado con base en los acuerdos que se tomen por el jurado, los cuales deberán de ser por unanimidad de votos, previa deliberación secreta del mismo. El Secretario recabará las firmas del acta correspondiente.

Artículo 182. El examen de grado tendrá una duración mínima de dos horas y el inicio deberá de apegarse a la fecha y hora programada por el Secretario General de la Facultad, para darle la solemnidad requerida por el acto.

Artículo 183. El examen de grado debe ser público.

Artículo 184. Si el examen es aprobado, se levanta el acta correspondiente, se lee en público y se procede a la toma de protesta.

Artículo 185. En caso de que a juicio del jurado el sustentante no pueda ser aprobado, el jurado lo hará del conocimiento del mismo después de la deliberación en

forma privada, le hará las recomendaciones conducentes y acordará un máximo de seis meses para que concurra a un segundo examen, para lo cual contará con la orientación y apoyo de los profesores, quienes conformarán el jurado del segundo examen.

Artículo 186. Las decisiones del jurado del examen de grado son inapelables.

Artículo 187. El egresado del programa de posgrado deberá presentar su examen de grado dentro del plazo de seis meses posteriores a la conclusión de sus estudios (cuatro semestres para maestría; seis a ocho semestres para doctorado). Casos extraordinarios, serán resueltos por el Comité Académico del programa de posgrado respectivo.

Artículo 188. Los requisitos para obtener el grado se apegan a los requisitos de cada uno de los programas de posgrado y a los del Reglamento General de estudios de posgrado.

- I. Acreditar el idioma inglés con el nivel requerido en maestría o doctorado, especificado en el plan de estudios de posgrado vigentes.
- II. En el caso de la maestría, comprobar el trámite de envío, de un artículo científico relacionado con su investigación en el posgrado, en una revista indexada en el Padrón de Excelencia del CONACYT, del ISI o con arbitraje. En el caso del doctorado, deberá comprobar que el artículo ha sido aceptado y que al menos un segundo producto de su investigación ha sido enviado a publicación.
- III. Presentar al Coordinador del Programa de Posgrado el trabajo de tesis aprobado por el Comité Tutorial y el Comité de examen de grado.
- IV. No deberá de tener adeudos económicos, de libros, de material y equipo de campo y laboratorio dentro de la Facultad y en la Universidad.

- V. Cubrir los costos por derecho al trámite del examen de grado, expedición y registro del título profesional, y demás requisitos previstos en la reglamentación correspondiente.
- VI. Los demás que en su momento pueda proponer el Comité Académico del programa de posgrado correspondiente.

TÍTULO TERCERO

Del Plan de Estudios

Artículo 189. El plan de estudios es un modelo sistemático de asignaturas, prácticas, estudios y otras actividades de enseñanza y aprendizaje que determinan el contenido de un programa educativo y que se deben cumplir en la Facultad, para obtener el título o grado correspondiente.

Artículo 190. El plan de estudios está sujeto a revisión y actualización continua por la comisión curricular de la licenciatura. El análisis y la aprobación de las propuestas de modificación corresponden al H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, a solicitud del coordinador de carrera, previa obtención del aval de la dirección y de las secretarías general y académica de la Facultad. Una vez obtenida la aprobación, la propuesta es enviada por el director de la Facultad al H. Consejo Directivo Universitario.

Artículo 191. La asignatura o espacio de formación es la unidad básica de un plan de estudios que comprende los temas de una disciplina, el tratamiento de un problema o de un área de especialización, para que el alumno adquiera conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan cumplir con el perfil de egreso, en su escolaridad formal.

Artículo 192. Las calificaciones para cada asignatura se reportan según lo establece el artículo 9 del Reglamento

de Exámenes, y en caso de no tener derecho a calificación según lo define el artículo 10 del Reglamento de Exámenes, se asentará un registro administrativo "Sin Derecho a Calificación (SD)".

Artículo 193. En ningún caso, el alumno podrá inscribir materias si no ha acreditado la asignatura antecedente o cumplido los requisitos establecidos para cursarla.

Artículo 194. La asignatura o espacio de formación podrá estar constituida por:

- I. Clase teórica: Son las actividades que se realizan en el aula con el propósito de exponer, analizar y evaluar el contenido temático.
- II. Laboratorio: Son las actividades que se realizan en instalaciones específicas, para demostrar o experimentar sobre los contenidos expuestos en la clase teórica.
- III. Taller: Son las actividades que se realizan con el propósito de reforzar las habilidades y destrezas del alumno.

Artículo 195. Ninguna asignatura debe ser inscrita en dos grupos diferentes en el mismo semestre.

CAPÍTULO I

Del Servicio Social y Prácticas Profesionales

Artículo 196. El servicio social es una actividad obligatoria que el alumno o pasante de licenciatura de la Facultad deberá realizar como requisito para obtener el título profesional, según lo establece el artículo 9º de la Ley de Profesiones y el artículo 70 del Estatuto Orgánico.

Artículo 197. El servicio social que prestan los alumnos deberá ser de interés a la sociedad y tendrá como objetivo convertir la prestación de este en un acto de

reciprocidad. Podrán participar en los planes y programas del sector social, público, privado y en los de la propia Universidad.

Artículo 198. El servicio social tendrá prioridad en los programas que apoyen los proyectos productivos de beneficio social, en los proyectos de desarrollo y en el sector público preferentemente sobre el privado.

Artículo 199. El servicio social forma parte de la currícula y es requisito para la titulación.

Artículo 200. El alumno podrá realizar el servicio social una vez que cumpla un mínimo de 240 créditos durante su estancia como alumno del programa.

Artículo 201. La duración del servicio social será de 480 horas, en un periodo no menor de seis meses.

Artículo 202. La Facultad en ningún caso se obliga a proporcionar material, equipo, vehículo y viáticos necesarios para la prestación del servicio social.

Artículo 203. El procedimiento administrativo para el registro y liberación del servicio social se deben realizar a través del Departamento Escolar con el visto bueno de la Secretaría Académica.

Artículo 204. Los interesados deben realizar todos los trámites antes del inicio servicio social y deben considerar los procedimientos institucionales vigentes.

Artículo 205. Los prestadores de servicio social deben presentar un reporte mensual de las actividades ante el Departamento Escolar de la Facultad, avalado por la institución receptora.

Artículo 206. Los estudiantes que realicen servicio social cuentan con un asesor interno, el cual es asignado por la Secretaría Académica.

Artículo 207. Las prácticas profesionales son actividades que vinculan a los estudiantes con los sectores social, productivo y de investigación. Forman parte del plan de estudios y se realizan dentro o fuera de la Facultad, para introducir al estudiante al ejercicio pleno de su carrera.

Artículo 208. Son consideradas prácticas profesionales:

- a. Residencias
- b. Práctica profesional
- c. Estancia profesional

Artículo 209. Se denomina residencia y práctica profesional a las establecidas en el plan de estudios y definidas en su programa analítico, las cuales pueden ser de seis meses a un año. Integra la formación dual y la vinculación del estudiante con el sector social, productivo, de servicios, de investigación o de transferencia de tecnología.

Artículo 210. Las estancias profesionales son experiencias de aprendizaje donde el alumno tiene la oportunidad de aprender y aplicar los conocimientos en los diferentes sectores que demandan sus servicios profesionales futuros. Se establece en el plan de estudios y está definida en el programa analítico correspondiente con una duración de uno a tres meses.

Artículo 211. El programa de prácticas profesionales es responsabilidad de la Secretaría Académica con el apoyo del Departamento Escolar y los Coordinadores de cada programa educativo.

Artículo 212. Las propuestas a los procedimientos operativos para la asignación y seguimiento de las prácticas

profesionales son responsabilidad de cada coordinación con la previa autorización de la Secretaría Académica.

Artículo 213. El registro de las prácticas profesionales se lleva en el Departamento Escolar a través de las Coordinaciones de los programas educativos.

Artículo 214. Cada estudiante registrado en el programa de prácticas profesionales, debe contar con un asesor interno asignado por la Secretaría Académica.

Artículo 215. El seguimiento de las prácticas profesionales es responsabilidad de los profesores adscritos al programa (asignados como asesores), con el apoyo de cada coordinación.

Artículo 216. La liberación de la práctica profesional es responsabilidad de la Secretaría Académica.

Artículo 217. Los asuntos extraordinarios del servicio social y prácticas profesionales podrán ser resueltos por la Secretaría Académica, Secretaría General o Dirección de la Facultad.

CAPÍTULO II

De las Tutorías

Artículo 218. La tutoría se define como el proceso de orientación y apoyo académico al estudiante, con el fin de facilitar y mejorar su adaptación en la institución, desempeño, desarrollo integral, la responsabilidad de su aprendizaje y formación, así como la orientación para el egreso e incorporación al campo profesional.

Artículo 219. Es un programa integrado al modelo educativo y es considerada una actividad complementaria que incluye tres etapas: iniciación, consolidación y transición.

Artículo 220. El programa de tutoría es responsabilidad de la Secretaría Académica a través del Departamento de Servicios Integrales de la Facultad; es apoyado en su operatividad por la Coordinación de Tutorías y el Departamento de Orientación Educativa dependientes del Departamento de Servicios Estudiantiles de la UASLP.

Artículo 221. Son objetivos de la tutoría:

- I. Contribuir a elevar la calidad del proceso formativo en un ámbito de construcción de valores, actitudes y hábitos positivos.
- II. Contribuir a la integración de los estudiantes a la institución y al ambiente escolar.
- III. Promover en los estudiantes los valores universitarios.
- IV. Orientar a los estudiantes en los servicios y trámites desde el ingreso hasta su egreso.
- V. Promover el desarrollo de habilidades intelectuales en los estudiantes, mediante la utilización de estrategias de atención personalizada.
- VI. Detectar y encauzar las fortalezas y debilidades en los alumnos para mejorar su rendimiento académico.
- VII. Orientar a los estudiantes hacia su incorporación al campo profesional.

Artículo 222. Estos objetivos deberán ser cumplidos con apoyo de los tutores en el marco de la normativa institucional, del Programa de Acción Tutorial (PAT), de los planes y programas de desarrollo y del presente reglamento.

Artículo 223. Para realizar la actividad tutorial en la Facultad, se cuenta con profesores tutores, que deben cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser profesor de la Facultad, preferentemente con nombramiento de tiempo completo; podrán incorporarse como tutores los profesores con nombramiento de hora clase/asignatura con

nombramiento definitivo y con la autorización de la dirección de la Facultad.

- II. Contar con capacitaciones relacionadas con la formación de tutores.
- III. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.
- IV. Desempeñar la actividad tutorial dentro del tiempo de su contratación.

Artículo 224. Son obligaciones de los tutores:

- I. Programar de manera conjunta con el Departamento de Servicios Integrales, el tiempo y horario disponible para el desempeño de la actividad tutorial, dentro de su jornada de trabajo, la cual será especificada en su hoja de actividades y dada a conocer a sus tutorados.
- II. Realizar las actividades correspondientes a la tutoría y las establecidas en el PAT.
- III. Llevar un registro y seguimiento de la actividad tutorial.
- IV. Informar semestralmente al Departamento de Servicios Integrales y a la Secretaría Académica de la Facultad sobre la actividad tutorial desarrollada.
- V. Desempeñarse en sus funciones de manera responsable.
- VI. Atender las reuniones a las que sean convocados por las autoridades de la Facultad.

Artículo 225. A cada tutor se le asignará un grupo de tutorados de acuerdo con las necesidades de la institución, la asignación será propuesta por la Secretaría Académica y autorizada por la Dirección.

Artículo 226. En caso de que el tutor no cumpla con sus obligaciones, la Secretaría Académica enviará un comunicado a la Dirección de la Facultad para los efectos a que haya lugar.

Artículo 227. Los tutorados son todos los alumnos que están inscritos en un programa educativo de Licenciatura de la Facultad.

Artículo 228. Son derechos y obligaciones de los tutorados:

- I. Contar con un tutor durante su estancia de formación profesional, asignado al culminar con sus trámites de ingreso a la Facultad.
- II. Ser orientados para mejorar su desempeño académico.
- III. Participar en los procesos de tutoría.
- IV. Asistir a las reuniones convocadas, en el marco del PAT.
- V. Registrar en forma individual o a través de su tutor, ante el departamento de servicios integrales, su participación en las actividades del programa de tutoría.
- VI. Dar seguimiento al registro de sus actividades tutoriales en el sistema escolar.

Artículo 229. En caso de que el tutorado no cumpla con sus obligaciones, deberá de ser comunicado por su tutor a través del departamento de servicios integrales a fin de que sea dirigida a la autoridad correspondiente para que se tomen las medidas conducentes.

Artículo 230. La actividad tutorial será evaluada periódicamente por parte de la Secretaría Académica con apoyo del departamento de servicios integrales; la asignación o cambio de tutor/tutorado se podrá realizar por causa justificada por parte de la Secretaría Académica.

Artículo 231. Los asuntos extraordinarios podrán ser resueltos por la Secretaría Académica, la Secretaría General o la Dirección de la Facultad.

CAPÍTULO III

De los Cursos de Arte y Cultura / Deporte

Artículo 232. El arte, la cultura y el deporte son actividades de la formación integral de los estudiantes; son dependientes de la Secretaría Académica a través del Departamento de Servicios Integrales de la Facultad. Forman parte de las actividades curriculares complementarias especificadas en cada uno de los programas educativos y su cumplimiento son requisito para el egreso.

Artículo 233. Tienen como objetivo sensibilizar en aspectos sociales, arraigar los valores universitarios, promover la salud física y mental, así como el bienestar personal, además de fortalecer en los estudiantes actividades que potencien su desarrollo personal a fin de que pueda tener impacto en su vida y desarrollo profesional.

Artículo 234. La planeación organización y seguimiento de las actividades de arte, cultura y deporte es responsabilidad del departamento de servicios integrales dependiente de la secretaría académica.

Artículo 235. El departamento de servicios integrales contará con apoyo de dos profesores responsables, uno de arte y cultura y otro de deportes.

Artículo 236. El registro de las actividades en el sistema escolar es responsabilidad del departamento escolar en coordinación con el departamento de servicios integrales.

CAPÍTULO IV

De la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés

Artículo 237. El Programa Institucional de la Enseñanza del Idioma Inglés depende del Departamento Universitario de

Inglés (DUI), y se encuentra integrado en la currícula de los programas educativos de licenciatura.

Artículo 238. La Secretaría Académica a través del Departamento Escolar será responsable de comunicar a la coordinación del DUI las necesidades relacionadas a los cursos requeridos.

Artículo 239. El registro de las calificaciones y las estadísticas son responsabilidad del DUI y se integran al sistema escolar a través del Departamento Escolar de la Facultad.

Artículo 240. Otras actividades extraordinarias podrán ser solicitadas por la Dirección y Secretaría Académica ante el DUI.

Artículo 241. Adicionalmente, se ofertan cursos disciplinares en idioma inglés a fin de promover la internacionalización de los programas educativos.

CAPÍTULO V

De los Exámenes

Sección Primera.

Disposiciones Generales

Artículo 242. De conformidad con el artículo 2 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, el examen es un medio para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos de escolaridad formal de licenciatura. Los diferentes tipos de exámenes, procedimientos y requisitos de acreditación son precisados por el Reglamento de Exámenes de la universidad, artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y Capítulo III, así como el Reglamento Interno de la Facultad, los Planes de Estudio y los programas de los espacios de formación (asignaturas).

Artículo 243. Cada asignatura obligatoria y optativa podrá ser acreditada por los diferentes tipos de examen, los cuales se realizarán dentro del período señalado en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario y el H. Consejo Técnico Consultivo, en el espacio educativo y horario programado. Los tipos de examen son los siguientes:

- I. Parcial de reconocimiento. Versará sobre los temas tratados durante el período de evaluación; la forma y número de exámenes está determinada por el programa de estudios de las asignaturas.
- II. Ordinario. Versará sobre los temas tratados durante todo el curso.
- III. Extraordinario. Versará sobre los temas tratados durante el curso, para aquellos estudiantes que tengan calificación entre 5 y 5.99. la duración de dicho examen será de dos horas como máximo.
- IV. A título de suficiencia. Versará sobre los temas tratados durante el curso; para aquellos estudiantes que tengan calificación menor de cinco; la duración de dicho examen será de dos horas como máximo.
- V. De Regularización. Versará sobre los temas tratados durante el curso, para los estudiantes que no acrediten examen extraordinario o título de suficiencia. La duración de dicho examen será de dos horas como máximo.
- VI. Por derecho de pasantía. Es aquel que se presenta con la finalidad de aprobar las materias que hayan sido adicionadas al plan de estudios vigente. Las condiciones y requisitos se establecen en el Reglamento de Exámenes de la Universidad. Se podrán presentar un máximo de tres materias, siempre y cuando con ellas complete su plan de estudios.
- VII. De acreditación por conocimientos y aprendizajes previos o experiencia laboral. Es un examen de acreditación por conocimientos y aprendizajes

previos o experiencia laboral, que corresponda a contenidos de las asignaturas de los programas educativos de la Facultad. Son adquiridos en forma autodidacta o bien en otras instituciones o en otros contextos educativos.

Artículo 244. Los exámenes podrán ser orales, escritos, combinaciones de los anteriores o cualquier otra forma mediante la cual se compruebe el dominio de habilidades y de los contenidos en general indicados por los programas analíticos de los espacios de formación.

Artículo 245. Las calificaciones expresarán los resultados de dichos exámenes, en una escala de cero a diez, de la siguiente manera:

- I. La calificación mínima aprobatoria será de seis.
- II. La calificación aprobatoria deberá expresarse aproximada al medio punto o al entero superior o inferior, según corresponda.
- III. La calificación reprobatoria se expresará con números fraccionarios si los hubiera.

Artículo 246. El alumno al no aprobar la asignatura obligatoria u optativa en examen final ordinario o final extraordinario o a título de suficiencia, se considera que ha hecho uso de una de las dos inscripciones a que tiene derecho.

Artículo 247. El alumno que inscribió y cursó una materia optativa, deberá aprobarla, de acuerdo con los exámenes que tiene derecho.

Artículo 248. La elaboración y aplicación de los exámenes parciales, ordinario, extraordinario, a título de suficiencia y de regularización, son responsabilidad del profesor que impartió el curso; sin embargo, cuando existan dos o más profesores impartiendo el mismo curso, la elaboración estará a cargo de la academia correspondiente, aplicándolo y revisando el profesor que impartió el curso.

Artículo 249. La elaboración y aplicación de los exámenes de derecho de pasantía y de acreditación por conocimientos y aprendizajes previos o experiencia laboral, son responsabilidad de la Secretaría Académica con apoyo de la Academia Curricular respectiva.

Artículo 250. En el caso de inglés existe la figura de examen de validación o acreditación; es la evaluación que el alumno elige para aprobar, sin necesidad de cursar alguno de los cinco niveles del idioma inglés o su totalidad.

Artículo 251. Con excepción de los cinco niveles del idioma inglés, el resto de las actividades complementarias descritas en los programas de estudio no podrán ser presentadas en examen extraordinario, título de suficiencia y de regularización.

Artículo 252. Las actividades de cursos o talleres derivadas del sistema tutorial no podrán ser presentadas en examen extraordinario, título de suficiencia y de regularización.

Sección Segunda

Número máximo de exámenes de regularización para cada materia

Artículo 253. El alumno podrá presentar el examen de regularización por asignatura hasta un máximo de cinco ocasiones, causando baja administrativa de la Facultad, en caso de no acreditarla.

Sección Tercera

Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera

Artículo 254. Con base en el artículo 7° del Reglamento de Exámenes en sus fracciones I y II, la Facultad establece: El número máximo de exámenes de regularización que el

alumno está autorizado a presentar a lo largo de su carrera es de doce oportunidades, causando baja administrativa en forma automática si en estas oportunidades no acredita las materias.

Sección Cuarta

Número máximo de materias por semestre o año escolar

Artículo 255. Las que marque el Plan de Estudios vigente de cada programa educativo.

Sección Quinta

Procedimientos para la revisión de exámenes

Artículo 256. Cuando por causas de fuerza mayor cualquiera de los exámenes no pueda ser elaborado, aplicado y revisado por el profesor que impartió el curso, éste podrá ser sustituido según lo establecen los artículos 15°, 45° y 46° del Reglamento de Exámenes. El profesor sustituto será nombrado por el Director, en un plazo no mayor de tres días hábiles, posterior a la fecha programada del examen.

Artículo 257. En caso de inconformidad del alumno en relación con el resultado del examen, puede solicitar su revisión con fundamento en lo establecido en el artículo 44° del Reglamento de Exámenes.

Artículo 258. Los resultados de los exámenes parciales, ordinario, extraordinario, a título de suficiencia, de regularización, por derecho de pasantía y de acreditación por conocimientos y aprendizajes previos o experiencia laboral, deben de reportarse por el profesor a la Secretaría Académica de la Facultad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aplicación.

Sección Sexta

Del examen profesional

Artículo 259. Una vez que el alumno concluya íntegramente el plan de estudios y cumpla los requisitos académicos y administrativos podrá acceder al examen profesional.

Artículo 260. Si el examen es aprobado, se levantará el acta correspondiente, se leerá en público y se procederá a la toma de protesta al nuevo profesionista.

Artículo 261. En caso de que a juicio del jurado el sustentante no pueda ser aprobado, el jurado lo hará del conocimiento del mismo después de la deliberación en forma privada. Le harán las recomendaciones conducentes y acordarán un máximo de seis meses a fin de que presente un segundo examen, para el cual contará con la orientación y apoyo de los profesores, quienes conformarán el jurado del segundo examen.

Artículo 262. Las decisiones del jurado son inapelables.

Artículo 263. En caso de que el pasante no solicite el examen dentro del plazo de dos años posteriores a la conclusión de sus estudios, deberá solicitar una prórroga al H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad para que se le extienda el plazo, haciendo una exposición de motivos que justifiquen su solicitud, la cual deberá de ser tomada en cuenta por el órgano colegiado para emitir su dictamen. En caso de que la solicitud sea aprobada, tendrá un máximo de tres meses a partir del dictamen para presentar el examen profesional.

Artículo 264. Para las diferentes modalidades de titulación existirá un comité de asesores.

Artículo 265. Las modalidades de titulación son:

- I. Con examen profesional
 - a. Tesis profesional.
 - b. Trabajo recepcional.

- a. Informe de residencia anual o práctica profesional.
 - b. Informe de servicio social.
 - c. Elaboración de proyectos.
 - d. Publicación de un artículo de divulgación.
 - e. Cursar y aprobar las materias de un semestre del programa de maestría que se imparte en la Facultad.
 - f. Curso opción a tesis.
 - g. Informe de experiencia profesional.
 - h. Promedio general mayor de 8.0 (ocho-cero) y menor de nueve durante toda la carrera.
 - i. Testimonio satisfactorio del Examen General de Egreso de Licenciatura.
- II.** Únicamente lectura de acta de Examen Profesional, son:
- a. Promedio general de 9.0 (nueve-cero) o superior durante toda la carrera.
 - b. Testimonio sobresaliente del Examen General de Egreso de Licenciatura.
 - c. Publicación de artículo científico o clínico.

Artículo 266. Cada modalidad se apega a los siguientes criterios:

- I.** Tesis profesional. El trabajo de tesis se refiere a la realización y publicación de un trabajo de investigación científica, bajo la dirección y asesoría de un comité de tesis.
 - a. El comité de tesis está integrado por un director y dos asesores que apoyen el desarrollo de la investigación. Ambas figuras deben ser parte del personal docente de la universidad.
 - b. El Secretario General puede aprobar un Codirector o un asesor externo a petición expresa y conjunta del director de tesis y del alumno bajo las siguientes consideraciones:

- Ser un profesor o investigador externo a la Facultad de Agronomía y Veterinaria de reconocido prestigio.
 - Participar en el desarrollo de la tesis y en su caso el apoyo de infraestructura o financiamiento de la misma.
 - Nivel académico igual o superior al sustentante.
 - Podrá ser jurado del examen profesional y su participación puede ser en forma presencial o por videoconferencia.
- c. Una vez concluido el trabajo de tesis profesional, contando con la autorización de su comité y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en las normas correspondientes, el pasante procederá a iniciar los trámites correspondientes para presentar su examen profesional, en el cual expondrá y defenderá su trabajo de tesis para efectos de su evaluación por el jurado del examen.
- II. Trabajo recepcional.** Se refiere a la realización y publicación de un trabajo de investigación documental, bajo la dirección y asesoría de un comité y de acuerdo con las normas correspondientes.
- a. Una vez concluido el trabajo recepcional, contando con la autorización de su comité y haber cumplido con los requisitos establecidos en las normas correspondientes, el pasante procederá a iniciar los trámites correspondientes para presentar su examen profesional, en el cual expondrá y defenderá su trabajo recepcional para efectos de su evaluación por el jurado del examen.
- III. Informe de residencia anual o práctica profesional.** Se refiere a la realización y publicación de un informe de su residencia profesional, bajo la dirección y

asesoría de un comité y de acuerdo con las normas correspondientes. Los estudiantes, deberán hacer su residencia profesional durante un año con el sector productivo.

a. Una vez concluida la residencia profesional, contando con la autorización de su comité y haber cumplido con los requisitos establecidos en las normas correspondientes, procederá a iniciar los trámites correspondientes para presentar su examen profesional, en el cual expondrá y defenderá su trabajo de residencia profesional.

IV. Informe de servicio social. Se refiere a la realización del informe de su servicio social cuando su desempeño tenga impacto en el sector donde fue realizado el servicio; esta opción contempla la asesoría de un comité asignado al inicio del Servicio Social por Secretaría General, el cual aprobará el plan de trabajo y dará seguimiento a las actividades.

a. Una vez concluido el servicio social, contando con la autorización de su comité y haber cumplido con los requisitos establecidos en las normas correspondientes, el pasante procederá a iniciar los trámites correspondientes para presentar su examen profesional, en el cual expondrá y defenderá su trabajo de servicio social.

V. Elaboración de proyectos. Se refiere a la realización y publicación de un proyecto productivo o un plan de manejo, bajo la dirección y asesoría de un comité y de acuerdo con las normas correspondientes.

a. Una vez concluido el proyecto productivo o el plan de manejo, contando con la autorización de su comité y haber cumplido con los requisitos establecidos en las normas correspondientes, el pasante procederá a iniciar los trámites correspondientes para presentar su

examen profesional, en el cual expondrá y defenderá el proyecto productivo o el plan de manejo.

VI. Publicación de artículo de divulgación. Se refiere a la publicación de un artículo científico en revistas de divulgación del padrón Conacyt, donde el estudiante sea primer autor.

a. Una vez aceptado el artículo de divulgación, el pasante procederá a iniciar los trámites correspondientes para presentar su examen profesional, en el cual expondrá y defenderá el artículo de divulgación.

VII. Cursar y aprobar un semestre como alumno especial de un programa de maestría que se imparta en la Facultad. Podrá optar por esta modalidad, bajo las siguientes condiciones:

a. Registrar su inscripción en la Secretaría Académica de la Facultad, sin ser considerado alumno del posgrado.

b. Acreditar las asignaturas del programa del primer semestre de maestría.

c. Con la constancia de calificaciones el pasante iniciará los trámites para presentar su examen profesional.

d. El alumno, con la guía de un profesor del programa correspondiente, preparará un tema de actualidad y lo expondrá como parte del examen profesional.

VIII. Curso opción tesis.

a. La Facultad organizará cursos con opción tesis para aquellos pasantes que no hayan seleccionado otra modalidad de titulación y a juicio del H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, se justifique su ofrecimiento; los pasantes se sujetarán al siguiente procedimiento:

- Inscribirse al curso.

- Cubrir el pago de derechos correspondientes y cumplir los requisitos que se señalen en la convocatoria.
- Aprobar el curso con un mínimo de 8.0 (ocho punto cero) de promedio, cumplir con todos los requisitos y criterios previstos para su aprobación y señalados en el programa.
- Solicitar constancia de aprobación del curso.
- Realizar los trámites correspondientes para presentar el examen profesional.
- Apegarse a las disposiciones del examen profesional.
- El pasante deberá exponer un tema o proyecto de acuerdo con el contenido del curso opción a tesis, como parte del examen profesional, para lo cual podrá solicitar el apoyo académico de un profesor, quien formará parte del jurado del examen profesional.

IX. Informe de experiencia profesional. Esta modalidad está dirigida a egresados con cinco años o más, de haber concluido sus estudios.

- a. El pasante elaborará una presentación de su experiencia profesional, la cual será previamente aprobada con la dirección y asesoría de un comité designado por la Secretaría General, el cual fungirá como jurado en el examen profesional.
- b. Presentará su examen profesional, en el cual, el jurado del examen procederá a la evaluación del sustentante, apegado a la normativa que para tal efecto instrumente la Facultad.

X. Promedio general de 8.0 (ocho punto cero) y menor de 9.0 (nueve punto cero) durante toda la carrera. Los pasantes que después de haber cumplido con las actividades consideradas en su plan de estudios y

que hayan obtenido un promedio general de 8.0 (ocho punto cero) y menor de 9.0 (nueve punto cero) durante toda su carrera, que no hayan presentado ningún examen extraordinario, a título de suficiencia o de regularización, podrán solicitar su examen profesional directamente, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el procedimiento de titulación.

- a. El pasante elaborará una presentación de un tema de interés, el cual será previamente aprobado con la dirección y asesoría de un comité designado por la Secretaría General, el cual fungirá como jurado en el examen profesional.
- b. Presentará su examen profesional, en el cual, el jurado del examen procederá a la evaluación del sustentante, apegado a la normativa que para tal efecto instrumente la Facultad.

XI. Examen General para el Egreso de la Licenciatura.

- a. Desempeño sobresaliente o su equivalente, previa presentación de una copia del original y cotejada por la Secretaría General, podrán iniciar sus trámites de solicitud de examen profesional de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos. Esta opción no requiere presentar examen profesional, sólo se hará la lectura correspondiente del acta.
- b. Desempeño satisfactorio o su equivalente, previa presentación de una copia del original y cotejada por la Secretaría General, podrán iniciar sus trámites de solicitud de examen profesional de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos. Esta opción requiere presentar examen profesional.

XII. Promedio general de 9.0 (nueve punto cero) o superior durante toda la carrera. Los pasantes que después de haber cumplido con las actividades consideradas en su plan de estudios y que hayan

obtenido un promedio general de 9.0 (nueve punto cero) o superior durante toda su carrera, que no hayan presentado ningún examen extraordinario, a título de suficiencia o de regularización, podrán solicitar su examen profesional directamente, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el procedimiento de titulación; en esta opción, sólo se hará la lectura correspondiente al acta.

XIII. Publicación de artículo científico o clínico. Se refiere a la aceptación o publicación de un artículo científico o clínico en revistas arbitradas nacionales o extranjeras, donde sea autor o coautor.

- a. Una vez aceptado el artículo científico o clínico, el pasante procederá a iniciar los trámites correspondientes para presentar su examen profesional, en el cual sólo se leerá el acta.

Artículo 267. Las demás que sean aprobadas por el H. Consejo Técnico Consultivo y el H. Consejo Directivo Universitario.

Sección Séptima

De la Titulación

Artículo 268. Requisitos para la titulación:

- I. Haber cursado y aprobado la totalidad de las asignaturas y/o cubrir los créditos previstos en el plan de estudios vigente.
- II. Acreditar las actividades complementarias previstas en el plan de estudios vigente.
- III. Acreditar las actividades formativas dispuestas por el tutor en el transcurso de la carrera del alumno.
- IV. Haber concluido su servicio social en forma satisfactoria, de acuerdo con la reglamentación vigente.

- V. Cumplir con los trámites administrativos en tiempo y forma, que para el efecto sean estipulados por la Facultad.
- VI. No deberá de tener adeudos económicos, de libros, de material y equipo de campo y/o laboratorio dentro de la Facultad o en la Universidad.
- VII. Cubrir los costos por derecho al trámite del examen profesional, expedición y registro del título profesional, y demás requisitos previstos en la reglamentación correspondiente a cada forma de titulación.
- VIII. No haber transcurrido más de dos años entre la fecha de la última actividad curricular acreditable prevista en el plan de estudios y la fecha de solicitud del examen profesional.
- IX. Sustentar y aprobar el examen profesional de acuerdo con la modalidad que elija, de las previstas en el plan de estudios y las aprobadas por las instancias Universitarias correspondientes.

Artículo 269. La evaluación que otorga el título de licenciatura es el examen profesional.

Artículo 270. El examen previo es una evaluación general de los conocimientos adquiridos y del trabajo por escrito que presenta el sustentante. La duración mínima del examen será de dos horas, en el horario y lugar establecido para tal efecto, debiendo los sinodales permanecer con participación activa en el desarrollo del mismo.

Artículo 271. El examen profesional, es una evaluación general de conocimientos y del trabajo escrito, que permiten valorar la aptitud para el desempeño de las funciones profesionales del egresado.

Artículo 272. El examen profesional, es un acto solemne el cual deberá de ser presidido por un H. Jurado compuesto por un Presidente, un Secretario y un Sinodal; los tres integrantes del jurado deberán de ser profesores de la

Facultad, el profesor con mayor antigüedad en la misma deberá de ser el presidente de jurado siempre y cuando no sea el Director o asesor principal del trabajo de tesis o de trabajo recepcional; el profesor de menor antigüedad deberá fungir como secretario de jurado. El Secretario General puede aprobar un sinodal externo a petición expresa y conjunta del director de tesis y del alumno.

Artículo 273. El Presidente de Jurado vigilará la solemnidad del acto, presidirá el examen profesional, será responsable del desarrollo y culminación del examen, en tiempo y forma.

Artículo 274. El Secretario del Jurado formulará el acta del examen profesional con base en los acuerdos que se tomen por el jurado, los cuales deberán de ser por unanimidad de votos, previa deliberación secreta del mismo. El Secretario recabará las firmas del acta correspondiente.

Artículo 275. El examen profesional deberá ser público, tendrá una duración mínima de dos horas y el inicio deberá de apegarse a la fecha y hora programada por el Secretario General de la Facultad, para darle la solemnidad requerida por el acto.

Artículo 276. El examen profesional podrá ser aprobado o reprobado por unanimidad de votos, de acuerdo a la deliberación secreta que haga el jurado del examen.

TÍTULO CUARTO

De los Alumnos

Artículo 277. Tendrá el carácter de alumno la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en cualquier nivel de formación formal que ofrezca la entidad académica y que otorgue un grado académico, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones que le correspondan; además deberá sujetarse a todas las

disposiciones establecidas en la normativa universitaria. Los cursos sin escolaridad formal o de extensión, no otorgan el carácter de alumno.

Artículo 278. Alumno Regular es quién ha aprobado, por cualquiera de las vías de acreditación con las que cuente la Entidad Académica, todos los cursos, materias o prácticas que ha inscrito a esta ese momento. Esto aplica para los programas educativos que se han incorporado al esquema del Modelo Educativo y Curricular de la Universidad, aprobado en la sesión ordinaria del Consejo Directivo Universitario en junio del 2019. Para los Programas Educativos que aún no han hecho esta incorporación la regularidad depende del criterio señalado en el plan de estudios respectivo, así como en los Artículos 20 Fracción III y 96 del Estatuto Orgánico.

Artículo 279. Es alumno irregular quien incumple con lo establecido en el artículo anterior (alumno regular).

CAPÍTULO ÚNICO

Generalidades

Artículo 280. Los requisitos para mantener el carácter de alumno son:

- I. Cursar las asignaturas inscritas.
- II. Participar en las actividades complementarias y de la formación integral y acreditar las descritas en su plan de estudios.
- III. Las demás que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Exámenes, el presente Reglamento y el plan de estudios del programa educativo correspondiente.

Artículo 281. Los alumnos inscritos a los programas educativos de licenciatura, se sujetarán a los lineamientos generales

de permanencia y acreditación señalados en el plan de estudios correspondiente.

Del Ingreso

Artículo 282. La Facultad concederá inscripción como alumno a quienes cumplan con las disposiciones académicas y administrativas establecidas por la universidad y la propia entidad académica.

Artículo 283. Las modalidades para ingresar como alumno son:

- I. Proceso de admisión;
- II. Cambio de carrera; y
- III. Revalidación

Del ingreso por proceso de admisión

Artículo 284. Para adquirir por primera vez el carácter de alumno de licenciatura, éste debe cumplir con lo siguiente:

- I. Obtener derecho a realizar trámites de inscripción de nuevo ingreso de acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso de admisión;
- II. Haber entregado la documentación requerida por el departamento de admisiones y la entidad académica a la que desea ingresar; y
- III. Cumplir con los requisitos que se establecen en el Instructivo para Aspirantes con Derecho a Realizar Trámites de Inscripción; así como el pago de inscripción anual.
- IV. Establecer por escrito un compromiso de buen comportamiento.

Artículo 285. El número de aspirantes que será admitido como nuevo ingreso, será establecido por el H. Consejo Técnico Consultivo y aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario. La admisión se realizará partiendo de la

calificación del examen de admisión más alta y hasta que se ocupen los lugares aprobados.

Artículo 286. La Dirección de la entidad académica integrará una Comisión de Admisiones, la cual se apegará a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del Reglamento de Inscripción de la universidad.

Del ingreso por cambio de carrera

Artículo 287. Para el Cambio de Carrera entre programas educativos de la UASLP, los requisitos son:

- a. Presentar solicitud firmada proporcionada por la Facultad.
- b. Tener un año como mínimo, cursando en el programa educativo de procedencia.
- c. Tener un promedio general mínimo de 7.0 (siete).
- d. Contar con la autorización de la instancia designada por la Dirección, para el caso de cambio de programa educativo dentro de la misma entidad, quien deberá avisar a la División de Servicios Escolares; o con la autorización de la Comisión Institucional de Cambios de Carrera cuando el cambio de carrera sea a otra entidad académica dentro de la Universidad.
- e. Que existan los espacios suficientes, en términos de la capacidad, para el programa educativo que se desee ingresar.

Del ingreso por revalidación

Artículo 288. Para los estudiantes provenientes de otras instituciones de nivel superior que deseen incorporarse a alguna carrera de esta entidad académica, a través del sistema de revalidación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener un año como mínimo, cursando en la institución de procedencia.
- b. Que la institución de procedencia esté reconocida como institución de calidad por los organismos que acreditan la educación superior.
- c. Tener un promedio general mínimo de 8.0 (ocho).
- d. Presentar constancia TOEFL o su equivalente.
- e. Carta de solicitud por escrito y firmada por el interesado, dirigida al Director de la Facultad.
- f. Presentar certificado parcial de las materias de la entidad académica de procedencia.
- g. Anexar los programas de estudio de cada una de las materias aprobadas en la institución de donde provenga.
- h. La Secretaría Académica deberá hacer el análisis de equivalencia, y el resultado se consignará en un dictamen. El mismo deberá incluir las materias aprobadas revalidables y su equivalente de acuerdo con el plan de estudios educativo a ingresar, así como la calificación correspondiente de acuerdo a la normativa universitaria. Se entiende por equivalencia el que se encuentra establecido en el artículo 21 del Reglamento de Inscripción de la UASLP.
- i. El dictamen que emita la comisión será remitido al titular de la División de Servicios Escolares, con la finalidad de legitimar institucionalmente el dictamen referido en el numeral anterior; y
- j. Realizar los pagos administrativos correspondientes.

Artículo 289. La Comisión de Revalidación será nombrada por la Dirección, y deberá tener como mínimo al Coordinador de la carrera interesada y dos profesores más pertenecientes a la misma.

Artículo 290. El porcentaje de materias o créditos que podrán ser revalidables serán establecidos por la Comisión de Revalidación, sin contravenir lo dispuesto en la normativa universitaria.

Artículo 291. No se recibirán solicitudes que correspondan a programas educativos de nueva creación hasta que egrese la primera generación.

Artículo 292. El Director de la Facultad designa a la Secretaría General y la Secretaría Académica de la Facultad como las instancias responsables de autorizar el cambio de carrera cuando ésta sea dentro de la misma entidad.

Artículo 293. Los cambios de carrera autorizados se notifican al H. Consejo Técnico Consultivo y la División de Servicios Escolares a través de la Secretaría General de la Facultad.

De las Bajas

Artículo 294. Dentro de la entidad académica se consideran los siguientes tipos de bajas:

- I. Del programa educativo, por las siguientes causas:
 1. Voluntaria
 - i. Temporal
 - ii. Definitiva
 - iii. Cambio de programa educativo
 2. Abandono
 3. Reglamentaria
- II. De materias.

Artículo 295. Se considera baja del programa educativo al alumno que dejó de asistir permanentemente o de manera temporal a la licenciatura donde se inscribió.

Artículo 296. Se concederá baja temporal al alumno que así lo solicite y le permitirá reingresar a la misma carrera, sujetándose a las condiciones del Artículo 290 de este reglamento.

Artículo 297. Se considerará baja por abandono al alumno que, habiendo cumplido con los requisitos administrativos y teniendo derecho a inscribir materias o realizar actividades académicas, no realice los trámites correspondientes en los periodos establecidos.

Artículo 298. Quien haya interrumpido sus estudios durante un periodo escolar o más y desee continuarlos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cubrir los pagos que al efecto se señalen.
- II. Adecuarse, en su caso, al plan de estudios vigente.
- III. Cumplir con lo establecido por el H. Consejo Técnico Consultivo de la entidad si la suspensión es mayor a dos años.

Artículo 299. La baja definitiva se realiza cuando un alumno desea retirarse de la Universidad, aun cuando no haya concluido el plan de estudios de la carrera a la que se encuentra inscrito.

Artículo 300. Por otro lado, son causas de baja reglamentaria:

- I. Las señaladas en el artículo 113 y 114, correlacionado con el artículo 97 del Estatuto Orgánico.
- II. No acreditar una materia o asignatura habiéndola inscrito dos veces y habiendo agotado el máximo de oportunidades de regularización, de conformidad con el artículo 100 del Estatuto Orgánico y los artículos 11 y 27 del Reglamento de Exámenes.

Artículo 301. Se podrán dar de baja las materias inscritas, sin que se consideren reprobadas, en los siguientes casos:

- I. Cuando el alumno, del total de materias o asignaturas inscritas decide no seguir cursando alguna(s) de ellas; siempre y cuando, la baja correspondiente sea solicitada en el Departamento Escolar de la Entidad Académica a la que pertenezca, dentro de la fecha límite para dar de baja la materia o asignatura, las cuales serán establecidas por la entidad académica y señaladas en el calendario escolar aprobado por el HCTC.
- II. Cuando tenga lugar una baja temporal, definitiva o por abandono, siempre y cuando sea antes de la fecha programada del primer examen parcial de acuerdo al Calendario Escolar.

Artículo 302. Si el alumno ya cursó dos veces la asignatura y utilizando el máximo de oportunidades para presentar estos exámenes no aprueba la materia, no se le concederá nueva inscripción en el programa educativo. Se considera que el alumno utilizó cada oportunidad cuando formuló solicitud y se presentó a la práctica del examen.

Artículo 303. Un alumno que solicite reinscripción después de reincorporarse de una baja se someterá a lo que disponga el H. Consejo Técnico de la Facultad.

Derechos y Obligaciones

Artículo 304. Los alumnos inscritos adquieren derechos y obligaciones que deberán cumplir de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria vigente.

Artículo 305. Ningún alumno podrá inscribirse más de dos veces a la misma asignatura, o ciclo, de acuerdo con el Art. 100 del Estatuto Orgánico.

Artículo 306. Los alumnos tienen carácter de regular, cuando cumplan con el total de créditos establecidos en el semestre que corresponda, que además acrediten los espacios de formación (asignaturas y actividades complementarias) descritas en su plan de estudios.

Artículo 307. Son deberes de los alumnos:

- I. Asistir y cumplir con sus actividades académicas y complementarias.
- II. Hacer buen uso de las instalaciones, transporte, equipo, material de laboratorio, campo, talleres y en general cualquier patrimonio universitario que utilice para su formación.
- III. Tener buen comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad.
- IV. Sujetarse a las sanciones previstas en el Estatuto Orgánico de la Universidad.

Artículo 308. De acuerdo al artículo 113 del Estatuto Orgánico de la Universidad los alumnos incurrirán en responsabilidad por:

- I. Actos de indisciplina y desorden que perturben el desarrollo de las actividades universitarias, o conductas que afecten la imagen y prestigio de la institución, cometidas dentro o fuera de ella.
- II. Prestar o recibir ayuda fraudulenta en las pruebas evaluatorias o de exámenes; o por la elaboración, uso o aprovechamiento de documentos falsos.
- III. Faltar a los deberes que les asigna el artículo 97 del Estatuto Orgánico de la UASLP. Las sanciones se aplicarán individualmente, aun cuando la participación sea colectiva.

Artículo 309. De acuerdo al artículo 114 del Estatuto Orgánico, las sanciones que podrán imponerse serán las siguientes:

- I. Amonestación o extrañamiento.

- II. Suspensión hasta por un año de los derechos estatutarios, académicos o escolares.
- III. Remoción de cargos o comisiones.
- IV. Destitución o expulsión definitiva.

Artículo 310. El alumno para ser pasante deberá cumplir con el total de créditos indicados en el plan de estudios y acreditar las actividades complementarias y las derivadas del sistema tutorial.

Artículo 311. Con base a lo dispuesto en cada programa educativo de licenciatura, un alumno regular y con promedio mínimo de 8.0 (ocho cero), puede aspirar a los estímulos siguientes:

- I. Inscribir una asignatura más, dentro de los tres semestres consecutivos, siempre y cuando la seriación de materias se lo permita.
- II. Obtener un lugar preferencial durante su reinscripción académica.
- III. Ser propuesto como candidato al Programa de Movilidad de Estudiantes, como parte de su programa curricular.
- IV. Ser candidato para optar la titulación por la modalidad de promedio mayor a 8.0 (ocho) y menor a 9.0 (nueve); siempre y cuando cumpla con los requisitos académicos del presente reglamento.
- V. Apoyo para la obtención de becas, reconocimientos, premios y otros.

De la Representación Estudiantil

Artículo 312. Lo que establezca la Normativa Universitaria vigente.

Artículo 313. La duración de las representaciones estudiantiles estará en función a la legislación universitaria vigente.

De la Movilidad Académica

Artículo 314. La movilidad académica es el desplazamiento de estudiantes dentro y fuera la institución para realizar una parte de su programa académico.

Artículo 315. Tiene como objetivo la formación y el enriquecimiento integral con diferentes enfoques culturales y educativos, a fin de fortalecer su desarrollo académico.

Artículo 316. Son modalidades de Movilidad Académica:

- I. Movilidad académica nacional e internacional de los programas de licenciatura. Programa dependiente del departamento de internacionalización de la UASLP que envía o incorpora estudiantes de licenciatura a otras instituciones de educación superior que cuentan con convenios institucionales establecidos vigentes.
 - a) La participación en esta modalidad es bajo los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por dicho departamento de manera semestral.
 - b) La Dirección de la facultad emitirá la propuesta o aceptación de los participantes.
 - c) La Secretaría Académica de la Facultad es el enlace operativo al departamento de internacionalización de la UASLP y verificará los requisitos establecidos con apoyo de los coordinadores de los programas educativos.
 - d) Los recursos financieros y la atención oportuna a lo establecido en la convocatoria será responsabilidad del estudiante.
 - e) Los estudiantes que participen en esta modalidad tendrán oportunidad de revalidar semestre por semestre a fin de evitar sean afectados en su regularidad académica.

- f) El procedimiento de revalidación es responsabilidad de la Secretaría Académica con apoyo del Departamento Escolar y se realizará una vez que se obtenga el documento oficial probatorio de su participación en la institución receptora.
 - g) Los casos extraordinarios derivados de este programa serán resueltos por la dirección de la facultad o en su caso al H. Consejo Técnico Consultivo.
- II. Movilidad académica interna. Programa que permite la inscripción de cursos obligatorios y optativos entre los diferentes programas ofertados por la facultad o la UASLP.
- a) La participación en dicho programa es por solicitud del estudiante y autorizada por la Secretaría Académica de la facultad y la Secretaría Académica de la entidad receptora, considerando lo establecido los programas analíticos de los espacios de formación.

Artículo 317. Los asuntos extraordinarios que impliquen la movilidad no correspondiente a los apartados anteriores, serán autorizados por la Dirección de la Facultad.

Del Desarrollo Integral del Alumno

Artículo 318. El desarrollo integral del alumno es parte fundamental del Modelo Educativo de la UASLP, y plasma diversas estrategias y programas de apoyo o servicio, a fin de cumplir el compromiso de formar estudiantes en el ámbito profesional, ciudadano y personal, con un enfoque de responsabilidad social y sustentabilidad.

Artículo 319. El desarrollo integral tiene como objetivo promover el desarrollo de las áreas académica, vocacional, profesional y personal, así como fortalecer y encauzar hábitos positivos en el estudiante, para lo cual la UASLP y la Facultad cuentan con programas orientados al

desarrollo y fortalecimiento de áreas que contribuyen a una mejor formación de los alumnos.

Artículo 320. Los programas son difundidos a través de la División de Servicios Estudiantiles de la UASLP, del Departamento de Servicios Integrales de la facultad, de las Coordinaciones de los Programas Educativos, o los Tutores a través de la semana de inducción y los medios de comunicación institucionales.

Artículo 321. Para acceder a los servicios estudiantiles institucionales los alumnos deben cumplir con los requisitos establecidos para cada servicio o programa y atender los procedimientos concernientes del programa al que aplique.

Artículo 322. Son programas y servicios institucionales:

- a. Programa Institucional de Promoción para la Salud.
- b. Seguro Facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- c. Programa de UNISALUD
- d. Centros Integrales de Aprendizaje
- e. Centro de Idiomas
- f. Programa Institucional de seguimiento de egresados
- g. Otros establecidos por la División de Servicios Estudiantiles de la UASLP o los derivados de acuerdos de colaboración o convenios con instituciones externas.

Viajes de estudio

Artículo 323. Se consideran viajes de estudio aquellos que por su duración rebasen las ocho horas o cuya estadía o actividades se realicen fuera de la facultad.

Artículo 324. Tienen como objetivos fortalecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje y dar un acercamiento a los estudiantes a contextos reales.

Artículo 325. Son requisitos para la autorización y realización de viajes de estudio, los siguientes:

- I. Que la actividad se encuentre autorizada dentro del presupuesto anual presentado por la Coordinación de Programa Educativo Correspondiente.
- II. Que la actividad se encuentre programada en los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del semestre.
- III. Tener el visto bueno de la Secretaría General y Académica de la Facultad.
- IV. Deberá ser registrada por el profesor responsable ante la coordinación del programa correspondiente.
- V. En conjunto con el coordinador del programa educativo el profesor responsable deberá notificar del viaje a los profesores que tengan actividades académicas programadas con los alumnos involucrados.
- VI. Cumplir con los requisitos especificados en el manual de procedimientos de la facultad.

Artículo 326. Los alumnos que asistan a los viajes de estudio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar el formato de deslinde de responsabilidades.
- II. Contar con el seguro facultativo vigente.
- III. Mostrar un buen comportamiento durante la salida y las actividades derivadas de la misma.
- IV. Los especificados en el procedimiento correspondiente o los derivados del lugar en donde se realice la actividad.

Artículo 327. Es atribución de la Dirección la autorización del viaje de estudios.

Artículo 328. Los asuntos extraordinarios y los no previstos serán resueltos por la dirección de la facultad.

Del Egreso

Artículo 329. El egresado debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Haber cursado y aprobado la totalidad de las asignaturas y/o cubrir los créditos previstos en el plan de estudios vigente.
- II. Acreditar las actividades obligatorias, complementarias, las derivadas del sistema tutorial, el servicio social, de acuerdo a lo especificado en el plan de estudios vigente.
- III. Cumplir con los trámites administrativos en tiempo y forma, que para el efecto sean estipulados por la Facultad.
- IV. No deberá de tener adeudos económicos, de libros, de material y equipo de campo y/o laboratorio dentro de la Facultad o en la Universidad.
- V. Presentar el Examen General de Egreso de Licenciatura EGEL-CENEVAL, cuyo costo será cubierto por el egresado.

De la Mención Honorífica

Artículo 330. Para obtener la mención honorífica se tienen que cubrir los siguientes requisitos:

- I. Promedio mínimo de ocho punto cinco.
- II. Acreditación de todas las materias en examen ordinario (no tener ninguna calificación reprobatoria, ni registro de NP "No presentó" y/o SD "Sin derecho") en alguna materia.
- III. Que el alumno haya cursado al menos el 90% de sus estudios en la entidad académica, sin que esto infiera la movilidad.
- IV. Excelente desempeño en el desarrollo del proceso de titulación: aplica a cualquiera de las opciones de titulación elegida. El sínodo será quien determine el

otorgamiento de tal distinción, la cual deberá ser por unanimidad.

- V. No haber sido acreedor a sanción disciplinaria dentro de la institución.

TÍTULO QUINTO

Del Personal

CAPÍTULO I

Del Personal Académico

Artículo 331. El personal académico está integrado por profesores investigadores de tiempo completo, profesores asignatura y técnicos académicos.

Artículo 332. Los profesores de tiempo completo son responsables del proceso enseñanza-aprendizaje, la generación y aplicación del conocimiento, la tutoría, la gestión académica, la difusión de la cultura y el servicio a la sociedad.

Artículo 333. Cada profesor de tiempo completo debe formar parte de un cuerpo académico o grupo disciplinario en investigación de acuerdo a su perfil de preparación, igualmente debe formar parte de una Academia Curricular.

Artículo 334. Para ser profesor investigador se requiere cumplir con los requisitos que establecen el capítulo sexto del Reglamento de Personal Académico.

Artículo 335. Los profesores asignatura son responsables del proceso enseñanza-aprendizaje y podrán incorporarse a la actividad de la tutoría, la gestión académica, la difusión de la cultura y el servicio a la sociedad.

Artículo 336. Para ser profesor asignatura se requiere cumplir con los requisitos que establece el capítulo quinto del Reglamento de Personal Académico.

Artículo 337. La docencia es una de las funciones sustantivas universitarias estrictamente académica, está a cargo de los profesores que cumplen con los requisitos establecidos.

Artículo 338. La docencia incluye la impartición de cursos, talleres curriculares, estancias académicas y otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje como son: preparación de clases, preparación de material didáctico, revisión de exámenes, preparación de material y reactivos de laboratorio.

Artículo 339. Un curso curricular es un conjunto de conocimientos básicos, o de aplicación, integrados en ciertas disciplinas explícitas dentro de un plan de estudios de un programa educativo, proporciona a los estudiantes herramientas que ayudan adquirir elementos para desarrollar destrezas y habilidades necesarias para aplicar esos conocimientos y hacer aportes en la profesión.

Artículo 340. Un taller curricular es una actividad de 30 horas de actualización teórico-práctica disciplinar, que contempla la transmisión o aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas.

Artículo 341. La estancia académica es una actividad de apoyo en la formación del estudiante, donde el profesor está obligado a asesorar a los mismos.

Artículo 342. El profesor que imparte un curso debe seguir el contenido del mismo, establecido por la academia respectiva en el plan de estudios y programa analítico, aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

Artículo 343. La asignación de un profesor de tiempo completo o un profesor asignatura a un programa educativo, dependerá del número de horas docencia que imparta en el mismo; se asignará al programa educativo en el que imparta mayor número de horas docencia, sin menoscabo de la participación de estos en otros programas educativos de la Facultad de Agronomía

y Veterinaria o de otros programas de otras dependencias de educación superior de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Artículo 344. Las nuevas responsabilidades docentes de los profesores de tiempo completo y profesor asignatura serán propuestas por los Coordinadores de los Programas Educativos a la Secretaría Académica y ésta consultará de la pertinencia con la Dirección de la Facultad.

Artículo 345. La asignación de materias a los docentes se establecerá por parte de la Secretaría Académica de la Facultad considerando disponibilidad, equilibrio de funciones (sólo para profesores de tiempo completo), experiencia y derechos académicos.

Artículo 346. Para ser Técnico Académico se requiere cumplir con los requisitos que establece el capítulo tercero del Reglamento de Personal Académico.

Artículo 347. Los derechos del personal académico se establecen en el artículo 87 del Estatuto Orgánico.

Artículo 348. El ingreso, permanencia y promoción del personal académico, se establece en la fracción séptima del artículo tercero constitucional del Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, Reglamento de Personal Académico y en los acuerdos del Rector.

Artículo 349. Los permisos, licencias y comisiones del personal académico se otorgan según lo dispuesto por el reglamento respectivo.

Artículo 350. Son obligaciones del personal académico:

- I. Asistir a las reuniones de: academias, trabajo académico o de investigación, proyectos especiales, eventos especiales o de información convocados por la autoridad.
- II. Participar en actividades ínter semestrales programadas por la Facultad.

- III. Velar por el orden, disciplina, moral y respeto que entre sí, se deben los integrantes de la comunidad de la Facultad, en función de lo establecido en el código de ética del programa al que se encuentre asignado.
- IV. Cumplir con las normas y políticas en el ámbito académico dictadas por la autoridad respectiva.
- V. Cumplir con los contenidos programáticos de los cursos asignados en los programas educativos, en el tiempo establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario y el H. Consejo Técnico Consultivo.
- VI. Mantener el orden y disciplina de sus alumnos dentro del aula, laboratorios, talleres y otros espacios educativos.
- VII. Supervisar el buen uso de los espacios educativos, espacios individuales, infraestructura en equipo, material de laboratorio y campo, y de cualquier otro tipo de herramienta que utilice para la aplicación y desarrollo de sus funciones.
- VIII. Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- IX. Entregar en forma individual los resultados de los exámenes parciales de reconocimiento, final ordinario, final extraordinario, título de suficiencia y de regularización, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la aplicación del mismo; asimismo dar el derecho de revisión de examen a los alumnos.
- X. Remitir puntualmente a su jefe inmediato en la Facultad, al término del Semestre non y par, el informe de actividades realizadas.
- XI. Respetar al estudiante y no asociarse e interferir en la política estudiantil.
- XII. Además de los establecidos en el artículo 88 del Estatuto Orgánico, en el Reglamento del Personal Académico, el Reglamento Interno, acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y H. Consejo Técnico Consultivo.

CAPÍTULO II.

Del Personal Administrativo

Artículo 351. El personal administrativo, de vigilancia, de intendencia y de personal de apoyo al campo de producción de la Facultad desarrollará las actividades correspondientes a su cargo y se sujetarán a las normas establecidas en el Estatuto Orgánico, en el Contrato Colectivo de Trabajo y de las Condiciones Gremiales del Personal Administrativo de la UASLP y el Reglamento Interno de Trabajo para Empleados Administrativos, Oficina, Mantenimiento e Intendencia de la UASLP, el presente Reglamento y las que se refieran a la naturaleza de su cargo.

Artículo 352. Las jornadas de trabajo se establecerán conforme a la reglamentación vigente y a las necesidades de la Facultad.

Artículo 353. Los derechos y obligaciones del personal administrativo, de vigilancia, de intendencia y de personal de apoyo al campo de producción de la Facultad, se regirán por la normativa universitaria vigente.

TÍTULO SEXTO

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 354. Los miembros de la Facultad son responsables de los deberes y obligaciones que le señalen la normativa universitaria vigente y el presente reglamento.

Artículo 355. Son causas graves de responsabilidad imputable a cualquier miembro de la Facultad:

- I. La comisión de actos atentatorios a la autonomía, a la libertad de cátedra e investigación y los principios y funciones esenciales de la Universidad.
- II. La disposición de los bienes de la institución para fines distintos a su legal destino.

- III. Actos contrarios a la moral, a la integridad física y al respeto debido a todos los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- IV. El incumplimiento de las disposiciones estatutarias y los acuerdos del Consejo Directivo Universitario.

Artículo 356. El incumplimiento de los acuerdos o resoluciones de autoridades universitarias competentes, del Consejo Directivo y del Rector, constituirán una infracción sancionable por la propia autoridad, conforme al artículo 114 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Artículo 357. Las demás estipuladas en el Estatuto Orgánico y la normativa vigente en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

TÍTULO SÉPTIMO

De las Disposiciones Complementarias

Artículo 358. Todas las áreas contenidas en el presente reglamento deberán contar con un responsable propuesto por la Dirección, previo estudio de factibilidad de la Secretaría de Finanzas de la Universidad, así como el dictamen favorable de la Secretaría Académica y de la División de Desarrollo Humano; una vez contenidos los requisitos necesarios, la Rectoría emitirá el nombramiento correspondiente, de lo contrario, no surtirá efecto legal alguno.

Artículo 359. Las áreas que no cuenten con un responsable nombrado por la Rectoría, serán sustituidos en sus funciones por el superior inmediato hasta en tanto no se otorgue el nombramiento correspondiente. Una vez asignado el responsable, este desempeñará dicho encargo dentro de su jornada laboral y sin retribución adicional.

El nombre, escudo y lema de la Facultad

Artículo 360. Facultad de Agronomía y Veterinaria.



Para el hombre, por el campo

Código de Ética

Artículo 361. La comunidad que la integra la Facultad, se apegarán en estricto sentido a lo que establece el Código de Ética de la Universidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

SEGUNDO. Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que contravengan el presente reglamento.

TERCERO. Con acuerdo del Rector, la Dirección tiene la facultad de remover o ratificar las designaciones ya existentes y nombrar a los nuevos encargados en función al nuevo gobierno de la Facultad.

CUARTO. Una vez aprobado el presente reglamento será publicado y difundido a través de los medios institucionales.

QUINTO. Para modificar el presente reglamento es necesario que:

- I. La iniciativa de modificación provenga del Director de la Facultad.
- II. La propuesta de modificación será elaborada, analizada y aprobada por el H. Consejo Técnico Consultivo.

SEXTO. Se mantendrá vigente la regularidad e irregularidad de un alumno bajo el criterio del Plan de Estudio respectivo, hasta en tanto no se incorpore al esquema del Modelo Educativo y Curricular de la universidad vigente. Los ajustes a los Programas Educativos deberán aplicarse en tiempo y forma conforme a lo establecido en el acuerdo aprobado por el H. Consejo Directivo el 26 de junio de 2019.

Aprobado en el salón de Consejo “Dr. Manuel María de Gorriño y Arduengo” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en sesión ordinaria, con fecha del 28 de noviembre de 2019.